

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Begrippenlijst:

ALV: Algemene ledenvergadering

ALB: Algemene ledenbijeenkomst

AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming

Algemeen

Dit reglement is het huishoudelijk reglement als bedoeld in art. 16 lid 1 van de statuten van de vereniging.

Artikel 1. Leden

1. Vogelwerkgroep Zutphen en omstreken kent de volgende soorten leden:

- a. Leden
- b. Ereleden
- c. Jeugdleden

2. Jeugdleden zijn leden die de leeftijd van 16 jaar nog niet hebben bereikt. Een jeugdlid heeft dezelfde rechten en plichten als een 'gewoon' lid doch heeft geen stemrecht.

3. Alle leden ontvangen de Nieuwsbrief en het Jaarverslag.

4. Ieder aan wie door het bestuur de toelating als aangemeld lid wordt geweigerd, ontvangt binnen een maand na de beslissing per brief of email mededeling van dit besluit. In deze mededeling zijn vermeld de redenen tot weigering en de mogelijkheid van beroep. Een beroep wordt behandeld door een door de ALV in te stellen Commissie van Bezwaar en Beroep, gevormd uit 3 leden niet zijnde bestuursleden. Deze commissie hoort de indiener van het bezwaar en het bestuur. De commissie beslist namens de ALV over deze zaak.

5. Besluitvorming omtrent schorsing van respectievelijk ontzetting uit het lidmaatschap geschiedt op basis van een advies ter zake van de door de ALV ingestelde Commissie van Bezwaar en Beroep.

6. Contributie

- a. Leden (niet zijnde Jeugdleden) betalen de door ALV vastgestelde (minimum) contributie;
- b. Jeugdleden betalen een door de werkgroep Jeugd vast te stellen (minimum) contributie;
- c. Ereleden zijn vrijgesteld van contributiebetaling;
- d. Indien de contributie een financieel probleem vormt kan korting worden aangevraagd bij het bestuur, dat hierover beslist. Een dergelijk lid behoudt zijn volle rechten ten aanzien van de vereniging;
- g. De contributies worden geïnd in het eerste kwartaal van het jaar en moeten uiterlijk 31 maart van het lopend verenigingsjaar voldaan zijn;
- h. Personen die na 1 juli lid worden, zijn dat jaar 50% van de contributie verschuldigd.

Artikel 2. Bestuur

1. Het bestuur telt naast de statutair verplichte voorzitter, secretaris en penningmeester tenminste nog 2 en maximaal 4 leden. Eén van de leden fungeert als vicevoorzitter.

2. Taak van de voorzitter:

- a. behartigt de algemene gang van zaken in de afdeling;
- b. geeft leiding aan de bijeenkomsten van het bestuur;
- c. zit de ALV voor;
- d. onderhoudt de interne en externe contacten;
- e. rapporteert de activiteiten van het bestuur aan de leden.

3. Taak van de secretaris:

- a. coördineert het secretariaat;
- b. behartigt de inkomende en uitgaande correspondentie van het bestuur;
- c. is verantwoordelijk voor het secretariaatsarchief van de vereniging;
- d. is verantwoordelijk voor verslagen en/of besluitenlijsten van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen;
- e. stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor vergaderingen en verstuurt deze met de uitnodigingen;
- f. bewaart de verslagen en/of besluitenlijsten van de bestuursvergaderingen en ALV's gedurende 10 jaar en zorgt ervoor dat deze zo nodig door de leden ingezien kunnen worden;
- g. is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de afdeling

4. Taak van de penningmeester:

- a. draagt zorg voor de financiële gang van zaken;
- b. beheert de bankrekening(en) van de vereniging;
- c. houdt de financiële administratie bij;
- d. ziet toe op de financiën van de werkgroepen;
- e. stelt een financieel jaarverslag op ten behoeve van de ALV, met daarin opgenomen een staat van baten en lasten en een balans;
- f. laat de boekhouding controleren door de kascommissie;
- g. 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;
- h. onderhoudt zo nodig externe contacten i.v.m. subsidie en/of donaties;
- i. draagt zorg voor de inning van de contributie en donatiegelden;

5. 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 oproep met agenda en vergaderstukken;
- b. Indien de secretaris aan een verzoek van minimaal 2 leden ingevolge artikel 11 lid 2 van de statuten 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.

6. Tussentijds aftreden penningmeester

Bij tussentijds aftreden van de penningmeester wordt de financiële commissie in staat gesteld een onderzoek te houden naar de financiële stand van zaken van de vereniging.

7. Kascommissie

De leden worden door de ALV benoemd voor een periode van 2 jaar. Per jaar treedt het langstzittende lid af, en wordt een nieuw lid benoemd.

Artikel 3. Werkgroepen

1. Algemeen

- 1.1 Een werkgroep heeft een schriftelijke taakomschrijving.
- 1.2 De taakomschrijving van de werkgroep wordt geaccordeerd door het bestuur van de vereniging.
- 1.3 Een werkgroep kan meerdere teams omvatten, alle met een specifieke taak binnen de opdracht van de werkgroep.

2. Samenstelling

- 2.1 Een werkgroep kent één formeel aanspreekpunt (coördinator, contactpersoon) die verantwoordelijk is voor de contacten tussen werkgroep en bestuur van de vereniging.
- 2.2 De coördinator kan worden benoemd hetzij gekozen door de leden van de werkgroep hetzij voorgedragen door het bestuur.
- 2.3 Binnen het bestuur van de vereniging is één bestuurslid het formele contact voor de werkgroep en verantwoordelijk voor de contacten van het bestuur met de werkgroep. Een bestuurslid kan voor meerdere werkgroepen contactpersoon zijn.
- 2.4 De contactpersoon vanuit het bestuur hoeft niet deel te nemen aan de activiteiten van de werkgroep maar neemt op verzoek wel deel aan bijeenkomsten.
- 2.5 Ieder lid van de vereniging kan deelnemen aan een of meerdere werkgroepen; iedere deelnemer aan een werkgroep dient lid te zijn van de vereniging.
- 2.6 Het bestuur belegt tenminste eenmaal per jaar een bijeenkomst met alle coördinatoren. Aan de orde komen de lopende en opkomende activiteiten/plannen van de afdeling en de regio.

3. Jaarplan en begroting

Iedere werkgroep dient tijdig (i.e. voor 15 februari) bij het bestuur een jaarplan en begroting in van de activiteiten voor het lopende verenigingsjaar. De begroting omvat alle voorziene uitgaven en inkomsten van de werkgroep. Na akkoordverklaring verwerkt het bestuur de jaarplannen en begrotingen in het jaarplan respectievelijk de begroting van de vereniging.

4. Jaarverslag

Iedere werkgroep brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit over de activiteiten voor publicatie in het jaarverslag en op de website van de vereniging. Het verslag dient tijdig (i.e. per 1 februari) in het bezit te zijn van het bestuur, zodat het bestuur de gegevens kan verwerken in het jaarverslag. Het jaarverslag moet bevatten:

- a. een overzicht van de verrichte activiteiten;
- b. een opgave van de samenstelling van de werkgroep in het afgelopen jaar;
- c. een inventarislijst van goederen in beheer of gebruik bij de werkgroep.

5. Financiën

- 5.1 Activiteiten van een werkgroep kunnen door de vereniging worden gefinancierd. Over de financiering beslist het bestuur.
- 5.2 Werkgroepen kunnen ook zelfstandig middelen ter financiering van hun activiteiten organiseren. Zij doen dat in overleg met de penningmeester van de vereniging.
- 5.3 Werkgroepen kunnen op basis van een goedgekeurde begroting zelfstandig gelden besteden ter financiering van hun activiteiten.
- 5.4 Elke werkgroep kiest uit haar deelnemers één persoon aan die de financiële

- administratie van de werkgroep bijhoudt
- 5.5 Van de gedane uitgaven dienen declaraties met betalingsbewijzen, voor akkoord getekend door de betreffende coördinator van de werkgroep, overlegd te worden aan de penningmeester.
 - 5.6 Na afloop van het jaar wordt een financiële verantwoording ingediend bij de penningmeester van de vereniging.
 - 5.7 Investerings en onbegrote uitgaven boven de €250,- vereisen goedkeuring vooraf van de penningmeester van de vereniging.
 - 5.8 Inkomsten van activiteiten die niet rechtstreeks via de penningmeester lopen dienen aan de penningmeester te worden gemeld.
 - 5.9 Prijzen en tarieven van door de werkgroepen geleverde producten of diensten worden in overleg met de penningmeester door de werkgroep vastgesteld.

6. Goederen/zaken

Alle goederen/zaken door een werkgroep verkregen of geproduceerd zijn eigendom van de vereniging.

7. Activiteiten

- 6.1 Een werkgroep stelt haar programma van activiteiten in onderling overleg op. Tevens vindt waar nodig afstemming plaats met ander werkgroepen. Dit programma wordt waar mogelijk en nuttig geplaatst op de pagina van de werkgroep op de website van de vereniging
- 6.2 Gegevens
 - a. Door werkgroepen verzamelde (avifaunistische) gegevens zijn formeel eigendom van de vereniging. In overleg met de contactpersoon binnen het bestuur wordt een voorziening getroffen om verlies van gegevens te vermijden.
 - b. Tenminste eenmaal per jaar wordt een kopie van de gegevens gemaakt voor het back-up archief van de VWG.

8. Verzekeringen

- 8.1 Leden van de vereniging (zoals gedefinieerd in art., 1 van dit reglement) zijn tijdens de activiteiten welke zijn georganiseerd door het bestuur of de werkgroepen verzekerd voor de wettelijke aansprakelijkheid voor eventuele gevolgen voor derden van hun deelname aan die activiteiten.
- 8.2 Niet-leden nemen op eigen risico deel aan de activiteiten van de vereniging en werkgroepen.

Artikel 4. Communicatiekanalen

1. De vereniging kent als communicatiekanalen: a. Website; b. Nieuwsbrief, c. Email, d. Jaarboek en e. Persberichten.
2. Het doel van de communicatiekanalen is:
 - a. contact bevorderen tussen de leden onderling;
 - b. de doelstellingen van de vereniging uitdragen;
 - c. leden en derden informeren over activiteiten van de vereniging;
 - d. informatie geven over zaken betreffende vogelbescherming.
3. Via de communicatiekanalen worden in ieder geval gepubliceerd:
 - a. een overzicht van de activiteiten in de komende periode;
 - b. bestuursbesluiten die voor leden van direct belang zijn;
 - c. datum, plaats en agenda van de ALV's en ALB's.

4. Het bestuur is uiteindelijk verantwoordelijk voor de inhoud van alle communicatiekanalen.

Artikel 5. Privacy

1. Het beheer van persoonsgegevens in de administratie van de vereniging is onderworpen aan de vigerende wettelijke eisen inzake registratie van persoonsgegevens (AVG).

2. Persoonsgegevens van leden en deelnemers aan activiteiten van de vereniging zullen uitsluitend worden gebruikt voor de doelen van de vereniging en worden niet ter beschikking gesteld aan derden, tenzij daartoe door betrokkenen uitdrukkelijk toestemming is gegeven.

3. De afspraken omtrent het gebruik van persoonsgegevens zijn vastgelegd in een door de ALV vastgesteld 'Privacy Statement'.

Artikel 6. Slotartikelen

1. Dit reglement treedt niet in werking dan nadat het met gewone meerderheid van stemmen door de ALV is vastgesteld.

2. Wijziging van het huishoudelijk reglement geschiedt door de ALV op voorstel van het bestuur of, indien dit schriftelijk wordt verzocht, door leden (zie Statuten art 16.2)

3. Dit reglement wordt na goedkeuring door de ALV ter kennisgeving aan de leden gepubliceerd op de website.

4. In die gevallen waarin statuten noch huishoudelijk reglement voorzien, beslist de ALV.

Vastgesteld door de leden van de Vogelwerkgroep Zutphen eo op 1 oktober 2020.