

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Versie: 28 maart 2023

### LEDEN, JEUGDLEDEN EN DONATEURS

#### Artikel 1. Aanmelden als lid of jeugdlid

1. Iedere natuurlijke persoon die instemt met de doelstellingen van de vereniging kan zich schriftelijk, via e-mail of via de website als lid of jeugdlid aanmelden.
2. Het lidmaatschap begint in de maand na ontvangst van eerste verschuldigde contributie.

#### Artikel 2. Overgang van status jeugdlid naar status lid

Bij het bereiken van de leeftijd van achttien jaar gaat de status van jeugdlid over in de status van lid.

#### Artikel 3. Ereleden

1. Op voordracht van ten minste 10 leden of van het bestuur, kan een lid vanwege uitzonderlijke verdiensten voor de vereniging worden benoemd tot erelid. Voor deze benoeming is een unaniem besluit van het bestuur vereist.
2. De bekendmaking van het erelidmaatschap vindt tijdens een ledenbijeenkomst plaats.
3. Ereleden zijn voor het leven vrijgesteld van contributie.
4. Het bestuur besluit welke blijvende herinnering aan het erelid wordt toegekend.

#### Artikel 4. Contributie

1. Het bedrag van de minimumcontributie wordt jaarlijks door de Algemene Ledenvergadering (ALV), op voordracht van het bestuur vastgesteld. Voor jeugdleden geldt een gereduceerde contributie.
2. De gereduceerde contributie geldt voor het gehele verenigingsjaar, ook indien de grondslag voor de reductie tijdens dit jaar vervalt.
3. Bij aanvang van het lidmaatschap geldt een contributie naar rato, per kwartaal.

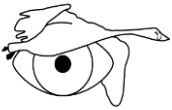
#### Artikel 5. Donateurs

1. Onder een donateur wordt verstaan: iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon die de vereniging steunt door een jaarlijkse financiële bijdrage.
2. De minimumhoogte van de jaarlijkse bijdrage komt overeen met de minimum contributie.
3. Een donateur kan zich schriftelijk, via e-mail of via de website als zodanig bij de penningmeester aanmelden.
4. De status van donateur begint in de maand na ontvangst van de eerste jaarlijkse bijdrage, behoudens het bepaalde in lid 5 van dit artikel.
5. Het bestuur kan onder opgave van redenen een natuurlijke persoon of rechtspersoon de status van donateur weigeren.

### DE ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)

#### Artikel 6. Bijeenroepen van de ALV

1. De datum van een ALV wordt door het bestuur bepaald. Onverminderd het bepaalde in artikel 17 van de Statuten (*Algemene Vergadering*), draagt het bestuur zorg voor een zo spoedig mogelijke bekendmaking van deze datum aan de leden.



## Artikel 7. Voorstellen aan de ALV

1. Gelijktijdig met de agenda, stuurt het bestuur een toelichting op de te behandelen voorstellen.
2. Bij de voordracht van bestuursleden wijst het bestuur op de mogelijkheid ook zelf kandidaten te stellen.
3. De agenda, alsmede de te behandelen voorstellen worden in het verenigingstijdschrift "Aves Visum" opgenomen.

## Artikel 8. Voorstellen voor de ALV door leden en jeugdleden

1. Agendapunten voor de ALV kunnen door leden en/of jeugdleden tot uiterlijk zes weken voor de ALV bij de secretaris worden ingediend.
2. Het onderwerp wordt, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dit niet te doen, door de secretaris geagendeerd.
3. Voorstellen die niet of niet tijdig bij de secretaris zijn ingediend, kunnen alsnog bij aanvang van de ALV worden ingediend, indien dit voorstel door tenminste tien leden wordt ondersteund. De stemming hierover geschiedt bij gewone meerderheid.

## Artikel 9. De kascommissie

1. De kascommissie bestaat uit twee leden.
2. De leden worden, op voorstel van het bestuur door de ALV, voor twee jaar benoemd. Zij mogen geen lid van het bestuur zijn.
3. Jaarlijks, tijdens de ALV treedt een van beide leden af. De aftredende is dadelijk, doch voor maximaal twee keer, herkiesbaar.
4. Tot de taak van de commissie behoort de controle van het financieel beleid van het bestuur van het beheer van de geldmiddelen van de vereniging door de penningmeester.
5. De kascommissie doet schriftelijk verslag van haar bevindingen en doet eventuele aanbevelingen aan de ALV en het bestuur.

## **HET BESTUUR**

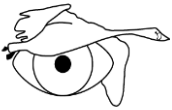
### Artikel 10. Zittingsduur

1. De leden van het bestuur worden voor de duur van vier verenigingsjaren gekozen.
2. De leden van het bestuur kunnen op eigen verzoek tussentijds hun functie beëindigen.
3. Bestuursleden kunnen tussentijds door de ALV van hun functie worden ontheven.
4. In geval van lid 2 en 3 van dit artikel, streeft het bestuur er naar deze vacature(s) zo snel mogelijk te vervullen.

### Artikel 11. Voordracht Bestuursleden

1. Voor de verkiezing en/of herverkiezing van bestuursleden stelt het zittende bestuur een voordracht op van, naar zijn mening, geschikte kandidaten.
2. De secretaris houdt in een 'rooster van aftreden' de termijnen van de bestuursleden bij. In dit rooster wordt er naar gestreefd dat ten minste vier leden van het zittende in het bestuur blijven.
3. Kandidaten kunnen door leden worden gesteld:
  - a. Schriftelijk tot uiterlijk drie weken voor de bestuursverkiezing, bij ondertekende brief aan de zittende secretaris en/of voorzitter.
  - b. Op de ALV zelf, schriftelijk en mits ondersteund met de handtekeningen van tenminste twintig in persoon aanwezige leden die niet kandidaat staan voor het bestuurslidmaatschap.

### Artikel 12. Taakomschrijving voorzitter, secretaris en penningmeester



## DE VOORZITTER

- Heeft de algemene leiding van de vereniging;
- Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de ALV;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering.

## DE PENNINGMEESTER

- Voert de financiële administratie van de vereniging en het Trefpunt;
- Beheert de kas, en bankrekeningen;
- Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de begroting en/of in de bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Beslist zelfstandig over niet begrote uitgaven tot 250 euro;
- Voor het verzenden van betalingen zijn altijd twee handtekeningen vereist ofwel het vier-ogen principe. In eerste instantie van beide penningmeesters. Bij afwezigheid kunnen 2 bestuursleden als vervanger optreden.
- Voert de leden- en donateursadministratie;

## DE TWEEDE PENNINGMEESTER

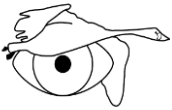
- Het bestuur benoemt een tweede penningmeester die niet per se deel uitmaakt van het bestuur is maar wel lid van de vereniging.
- De tweede penningmeester is primair de vervanger van de penningmeester in geval van (tijdelijke) afwezigheid.
- In overleg tussen beide penningmeesters kan een taakverdeling van meer permanent karakter worden afgesproken.

## DE SECRETARIS

- Stelt, in samenspraak met de voorzitter, de agenda op van bestuurs- en Algemene Ledenvergadering.
- Maakt het verslag van bestuurs- en Algemene Ledenvergaderingen waarin minimaal vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering;
  - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - De genomen besluiten;
  - Actielijst.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op, met behulp van bijdragen vanuit de werkgroepen;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden en/of werkgroepen in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert de notulen en alle relevante documenten.

## Artikel 13. Werkgroepen

1. De vereniging kent verschillende werkgroepen die zich bezighouden met een speciaal activiteitengebied zoals Onderzoek, Natuurwerk, Jeugd, Trefpuntbeheer, Regioplannen, Tuinen vogeladvies, PokO (waterkwaliteit) en redactie Aves Visum. Daarnaast kent de vereniging een aantal leden die zich bezighouden met een specifieke taak zoals webbeheer en coördinatie van de ledenexcursies. Deze leden hebben dezelfde status als de werkgroepen.
2. Een of meerdere leden kunnen het initiatief nemen voor het oprichten van een nieuwe werkgroep. Zij doen hiervoor een voorstel aan het bestuur en lichten de ideeën en plannen toe tijdens een bestuursvergadering. Het definitieve besluit om een nieuwe werkgroep op te richten ligt bij het bestuur.



3. Werkgroepen werken grotendeels autonoom maar vallen wel onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
4. Iedere werkgroep heeft een coördinator. Deze coördinator kan, maar hoeft niet per se deel uit te maken van het bestuur.
5. De organisatie van taken, verantwoordelijkheden en onderling overleg wordt binnen de werkgroep geregeld. Taken en verantwoordelijkheden worden zoveel mogelijk verdeeld onder de werkgroepleden, zodat het werk verdeeld wordt en niet alles bij een persoon terecht komt.
6. De activiteiten van de werkgroepen worden tijdens elke bestuursvergadering besproken.
7. Ten minste tweemaal per jaar wordt de coördinator, indien de werkgroep niet vertegenwoordigd is in het bestuur, uitgenodigd voor het bijwonen van de bestuursvergadering. Hier worden de lopende activiteiten en plannen voor de toekomst van de betreffende werkgroep besproken. Werkgroepen kunnen te alle tijden aanwezig zijn bij de bestuursvergadering en via de secretaris eventuele agendapunten indienen. Werkgroepen kunnen ook te allen tijde een vertegenwoordiging van het bestuur uitnodigen tijdens hun overleg.
8. Indien van toepassing, wordt er jaarlijks een voorstel aan het bestuur gedaan voor het beschikbaar stellen van financiële middelen. Indien akkoord, wordt dit voorstel meegenomen in de begroting die tijdens de Algemene Ledenvergadering aan de leden ter goedkeuring wordt aangeboden.
9. Voor uitgaven die niet in de begroting zijn opgenomen én voor uitgaven boven de € 250,- is vooraf goedkeuring van de penningmeester nodig.
10. Voor vrijwilligers en begeleiders van jeugdactiviteiten is een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) vereist. De kosten hiervoor worden door de vereniging gedragen. Conform het "aannamebeleid vrijwilligers Rotta Jeugd" wordt tijdens het kennismakingsgesprek met de kandidaat-vrijwilliger deze VOG besproken. Alle vrijwilligers dienen, voordat zij als vrijwilliger worden ingezet, de "gedragscode voor vrijwilligers" te ondertekenen. Het aannamebeleid en de gedragscode zijn te vinden op onze website bij "Verenigingsdocumenten".

## HET VERENIGINGSORGAAN EN DE REDACTIE

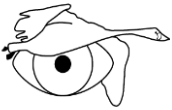
### Artikel 14. Het verenigingstijdschrift

De vereniging kent een verenigingstijdschrift "Aves Visum". Aves Visum wordt zowel in gedrukte als in digitale vorm aangeboden.

1. De redactie heeft dezelfde status als een werkgroep, zowel qua zelfstandigheid als relatie met het bestuur.
2. Oplage, verschijningsfrequentie en verschijningsvorm worden door de redactie in overleg met het bestuur vastgesteld.
3. De redactie is met inachtneming van statuten, reglementen en het vastgestelde c.q. gewenste beleid, volkomen zelfstandig met betrekking tot de inhoud van Aves Visum.
4. Net als met de overige werkgroepen, vindt regelmatige afstemming met het bestuur plaats.

### Art. 15. Website

1. De vereniging beschikt over een website ([www.rotta-natuur.nl](http://www.rotta-natuur.nl)). Hierin is actuele informatie te vinden over geplande activiteiten, verslagen hiervan en achtergrondinformatie over zowel ons werkterrein als over de vereniging.
2. Het technische beheer van de website wordt uitgevoerd door een webbeheerder. Het bestuur benoemt de (eventuele externe) webbeheerder.
3. Het bestuur benoemt een of meerdere webredacteur(en). Een webredacteur is óf lid van het bestuur of sluit op verzoek van het bestuur aan bij de bestuursvergaderingen.
4. De webredacteur(en):
  - Ziet erop toe dat de website beschikbaar en bereikbaar is;
  - Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
  - Voert de eindredactie op aangeboden teksten op de website;
  - Beoordeelt of aangeboden artikelen passend zijn. Overlegt met de secretaris of voorzitter indien hierover twijfel is;



# Natuur- en Vogelwacht Rotta

- Stemt op regelmatige basis af met de webbeheerder.

## Artikel 16. Facebook.

1. Rotta heeft een eigen Facebookpagina. Deze wordt door meerdere, door het bestuur aangestelde leden beheerd. Binnen deze groep zijn er twee moderators.
2. Lid worden van de Facebookpagina kan uitsluitend op verzoek. De moderators beoordelen de aanvraag op basis van het Facebookprofiel van de aanvrager met als doel nep-adressen en/ of foute adverteerders ("spammers") te weren.
3. Berichten worden door leden aangeboden voor plaatsing en de moderators kijken of deze berichten relevant zijn en/of betrekking hebben op zaken uit/over ons werkgebied. Als dit niet het geval is worden deze berichten niet doorgelaten voor plaatsing.

## Artikel 17. Privacy

1. In het kader van privacy en AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) heeft de vereniging een Privacy Reglement en Privacy Verklaring.
2. De secretaris, of een andere door het bestuur benoemde functionaris, ziet toe op het onderhoud van deze documenten én op de naleving van de hierin opgenomen regelingen.

## Artikel 18. Vertrouwenspersoon

1. Het bestuur benoemt een van de leden als vertrouwenspersoon. Leden kunnen bij deze persoon terecht wanneer er sprake is van ongewenst gedrag.
2. De naam van de vertrouwenspersoon wordt via de website en Aves Visum gepubliceerd.
3. De werkwijze voor leden en de vertrouwenspersoon is vastgelegd in een protocol dat op de website gepubliceerd staat.