



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Versie: juli 2025 – aanpassingen 12-8-2025

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 door de ALV, voor twee jaar benoemd.
3. Jaarlijks, tijdens de ALV, treedt bij voorkeur een van beide leden af. De aftredende is dadelijk, doch voor maximaal 1 jaar, herkiesbaar.
4. De kascommissie onderzoekt de jaarrekening (de balans en de staat van baten en lasten) met toelichting.
5. De penningmeester stelt, namens het bestuur, alle informatie beschikbaar voor de controle.
6. De kascommissie doet schriftelijk verslag van haar bevindingen aan het bestuur en voorziet dit verslag van eventuele aanbevelingen. De commissie maakt een beknopt verslag ten behoeve van de ALV en licht haar bevindingen tijdens deze vergadering toe.
7. Nadat de jaarrekening en begroting voor het komend jaar door de ALV zijn goedgekeurd, kan de kascommissie aan de vergadering voorstellen, mits zij van mening is dat dit terecht is, het bestuur decharge te verlenen.

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 voorgesteld:
 - 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 herzielt 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;
- Een door het bestuur gemachtigd bestuurslid kan, indien nodig, als vervanger optreden van de penningmeester.

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

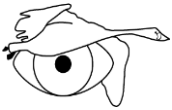


Artikel 13. Advies- en Werkgroepen

1. De vereniging kent verschillende advies- en werkgroepen die zich bezighouden met een activiteitengebied: Onderzoek, Natuurwerk, Jeugd, Trefpunt, Ruimtelijke ontwikkelingen, Tuin- en vogeladvies, Plantenwerkgroep. Daarnaast zijn er een aantal leden voor specifieke taken zoals het coördineren van Expeditie Rotta, Ledenavonden, Ledenexcursies, Communicatie en Media. 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 eenmaal 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 allen tijde 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".

Artikel 14. Veilig en gezond werken

1. Voor Natuur- en Vogelwacht Rotta is het belangrijk om de veiligheid en gezondheid van onze vrijwilligers te waarborgen. Ons beleid is er op gericht persoonlijk letsel, schade aan de gezondheid, agressie, geweld en intimidatie tijdens de werkzaamheden zoveel mogelijk te voorkomen. Dit gebeurt op basis van een (actuele) risico-inventarisatie en -evaluatie van de arborisico's, die kunnen ontstaan bij de werkzaamheden in ons werkgebied en in en om het Trefpunt.
2. De maatregelen om risico's te voorkomen of te beheersen zijn opgenomen in ons Plan van Aanpak. Dit plan wordt regelmatig aangepast aan nieuwe omstandigheden. Bestuur en vrijwilligers worden betrokken bij het inventariseren van risico's en het bespreken van mogelijke oplossingen, die in het plan zijn vastgelegd. Het Plan van Aanpak, of wijzigingen daarop, worden geëffectueerd door goedkeuring door het bestuur. Daarmee ligt de eindverantwoordelijkheid en het gehele veiligheidsbeleid bij het bestuur.
3. De trekkers van de werkgroepen en de natuurwerk-coördinatoren brengen veilig en gezond werken in de praktijk door instructie en toezicht tijdens de uitvoering. Tevens benoemt het bestuur een preventiemedewerker die deskundig advies kan geven over de arbeidsomstandigheden.
4. Bijzondere aandacht besteden we aan:
-Het veilig kunnen werken met machines en gereedschap, onder meer door aandacht te besteden aan arbo-aspecten bij aankoop, tijdig machines en gereedschap te laten keuren en te zorgen voor goed en regelmatig onderhoud.



- Het verminderen van lichamelijke belasting, blootstelling aan schadelijk geluid en schadelijke stoffen, onder meer door de inzet van hulpmiddelen en goede persoonlijke beschermingsmiddelen.
 - Veilig werken in risicovolle situaties, zoals werken op hoogte, werken langs de weg, werken in weer en wind, werken (in een omgeving) met dieren, graafwerkzaamheden.
 - Het gebruik van de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen.
 - Het geven van voorlichting en het volgen van opleidingen die nodig zijn om veilig en gezond te kunnen (blijven) werken (ook herhalingscursussen als dit nodig is).
5. Veiligheid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. We stimuleren eigen verantwoordelijkheid en het elkaar aanspreken op veiligheid. De preventiemedewerker en het bestuur staan open voor suggesties en klachten.
 6. Wanneer een vrijwilliger, ondanks meerdere gesprekken en schriftelijke waarschuwing, geen gevolg geeft aan onze veiligheidsmaatregelen, kan het bestuur besluiten deze vrijwilliger uit te sluiten van het betreffende vrijwilligerswerk.

COMMUNICATIE EN MEDIA

Artikel 15. Het verenigingstijdschrift

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

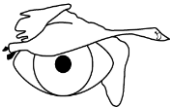
1. De redactie heeft dezelfde status als een werkgroep, zowel qua zelfstandigheid als relatie met het bestuur.
2. Oplage, verschijningsfrequentie en verschijningsvorm worden door de redactie in overleg met het bestuur vastgesteld.
3. De redactie is met inachtneming van statuten, reglementen en het vastgestelde 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.

Artikel 16. Website

1. De vereniging beschikt over een website (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;
 - Stemt op regelmatige basis af met de webbeheerder.

Artikel 17. 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 18. Digitale nieuwsbrief

De Nieuwsflits is de maandelijkse digitale nieuwsbrief voor onze leden met informatie over activiteiten en actuele zaken.

OVERIG

Artikel 19 Regelingen cursussen

1. Deelname aan alleen de excursies tijdens planten- of vogelcursus kan uitsluitend wanneer de cursus niet volgeboekt is. We doen dit om de cursisten die de volledige cursus volgen alle aandacht te kunnen geven. We raden eenieder aan om mee te gaan met onze ledenexcursies en Expeditie Rotta waarin zowel planten als vogels uitgebreid aandacht krijgen.
2. Restitutie cursusgeld
Wanneer een deelnemer wel betaald heeft voor een cursus, maar onverwacht aan geen enkel onderdeel van de cursus kan deelnemen, dan wordt het volledig cursusgeld terugbetaald. Deze annulering moet uiterlijk 1 maand voor aanvang van de eerste les gemaïld worden naar de cursuscoördinator zodat deze nog tijdig kandidaat-deelnemers op de wachtlijst kan benaderen. Wanneer een cursist een deel van de cursus moet missen, dan vindt geen restitutie plaats.

Artikel 20. 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 21. 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.