

# Huishoudelijk Reglement van de Natuur- en Vogelwacht Culemborg en omstreken

## Inhoudsopgave

- Artikel 1. Het bestuur – algemeen functioneren
  - Artikel 2. Taken en verantwoordelijkheden voorzitter
  - Artikel 3. Taken en verantwoordelijkheden secretaris
  - Artikel 4. Taken en verantwoordelijkheden penningmeester
  - Artikel 5. Taken en verantwoordelijkheden overige bestuursleden
  - Artikel 6. Donateurs
  - Artikel 7. Contributie en donaties
  - Artikel 8. Schriftelijke communicatiemiddelen
  - Artikel 9. Algemene Ledenvergadering
  - Artikel 10. Slotbepaling
- 
- Bijlage 1. Benoeming tot erelid

### **Artikel 1. Het bestuur – algemeen functioneren**

1. Het bestuur vergadert volgens een binnen de vereniging bekend gemaakt rooster ten minste zes maal per jaar en wanneer de voorzitter of ten minste twee bestuursleden dit wenselijk achten.
2. Alle NVWC-leden kunnen onderwerpen aandragen ter bespreking op de bestuursvergadering. Deze dienen bij voorkeur tien dagen voor een geplande vergaderdatum ontvangen te zijn door voorzitter en/of secretaris (E: post@nvwc.nl).
3. Bestuursleden ontvangen in de week voorafgaand aan de vergadering van secretaris en/of voorzitter de agenda en bijbehorende stukken.
4. Zijn alle bestuursleden aanwezig, dan kan met algemene stemmen ook beslist worden over onderwerpen die niet op de agenda vermeld zijn.
5. Indien het bestuur niet voltallig is kan in spoedeisende gevallen over onderwerpen die niet op de agenda staan ook een besluit genomen worden volgens onderstaande tabel.

Bestuursgrootte	Aantal aanwezige bestuursleden	Vereiste meerderheid
4	3	3
5	4	3
6	5	4
7	6	5

6. Over de vraag of een onderwerp, dat niet op de agenda vermeld staat, spoedeisend is, beslist de voorzitter van de vergadering.
7. Correspondentie wordt gevoerd en ondertekend door voorzitter en/of secretaris.
8. De bestuursleden spreken af welk ander bestuurslid hen tijdens afwezigheid vervangt en/of in overleg hun taken (gedeeltelijk) overneemt.

### **Artikel 2. Taken en verantwoordelijkheden - voorzitter**

1. De voorzitter van de vereniging leidt de bestuursvergaderingen. Hij/zij ziet toe op de handhaving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
2. De voorzitter ziet namens de ledenvergadering en het bestuur toe op de uitvoering van de besluiten die door de ledenvergadering en het bestuur genomen zijn.
3. De voorzitter draagt zorg voor het organiseren van de contacten met andere verenigingen, overheidsinstanties en andere organisaties.

### **Artikel 3. Taken en verantwoordelijkheden - secretaris**

1. De secretaris voert het secretariaat van de vereniging.
2. Hij/zij zorgt er onder meer voor dat:
  - a. van de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen tijdig de agenda met bijbehorende stukken beschikbaar is en notulen worden gemaakt.
  - b. de inkomende en uitgaande post adequaat binnen de vereniging wordt uitgezet, gevolgd en afgehandeld;
  - c. het ledenbestand en het verenigingsarchief op een deugdelijke wijze beheerd worden.
3. Deze taken (2a t/m 2c) kunnen over een 1e en 2e secretaris worden verdeeld.

#### **Artikel 4. Taken en verantwoordelijkheden - penningmeester**

1. De penningmeester beheert de verenigingsfinanciën en zorgt voor de financiële contacten met subsidieverstrekkers, overheidsinstanties en andere organisaties.
2. Van deze werkzaamheden brengt hij/zij ten minste tweemaal per financieel jaar verslag uit aan het bestuur.
3. De penningmeester stelt binnen zes weken na afloop van het financieel jaar een concept financieel jaarverslag op, dat binnen het bestuur wordt besproken.
4. De penningmeester zorgt voor het tijdig bijeenroepen van de kascontrolecommissie en voorziet deze van alle gewenste informatie.
5. De penningmeester zorgt voor een actueel overzicht van de (on-)roerende bezittingen van de vereniging en de afschrijvingstermijn c.q. -waarde van deze goederen.
6. De penningmeester draagt zorg voor opname van goederen en verenigingsstukken in openbare registers, conform de wettelijke verplichtingen.
7. De penningmeester of, bij diens afwezigheid, een ander bestuurslid kan door de voorzitter én de secretaris gezamenlijk gemachtigd worden tot een financiële transactie die niet valt onder de door de Algemene Ledenvergadering goedgekeurde begroting. Voor dergelijke financiële transacties onder machtiging geldt een cumulatief maximum van €1000.- per jaar.

#### **Artikel 5. Taken en verantwoordelijkheden – overige bestuursleden**

1. De taken van de overige bestuursleden worden in onderling overleg door het bestuur vastgesteld.

#### **Artikel 6. Donateurs**

1. De doelstellingen en het imago van een (potentiële) donateur mogen niet strijdig zijn met de doelstellingen van de NVWC.
2. Indien een donatie niet een jaarlijkse financiële bijdrage betreft, worden de voorwaarden waaronder de donatie plaatsvindt en de uitvoering daarvan per geval onderling overlegd en schriftelijk vastgelegd. Dit geldt ook voor verwachtingen ten aanzien van publiciteit of vermelding in het verenigingsblad of op de website.
3. Indien het bestuur twijfelt aan de doelstellingen of het imago van een (potentiële) donateur of aan de voorwaarden die deze aan de donatie verbindt, legt het de kwestie voor aan de Algemene Ledenvergadering.
4. De Algemene Ledenvergadering heeft het recht een donatie achteraf te weigeren. De donateur kan daaraan geen rechten ontleen. De donateur wordt over deze mogelijkheid vooraf door het bestuur geïnformeerd.

#### **Artikel 7. Contributie en donaties**

1. 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.
2. Wanneer in een huishouden meerdere natuurlijke personen lid zijn van de vereniging, is het eerste lid volledige contributie verschuldigd en zijn de tweede en volgende leden de helft van de contributie verschuldigd.
3. Niet-leden kunnen maximaal drie maanden meedoen aan de activiteiten van een werkgroep of de jeugdgroep. Daarna zijn zij contributie verschuldigd.
4. De hoogte van de minimale jaarlijkse donatie wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering. Deze is minimaal het bedrag van de reguliere contributie, die elk individueel lid verschuldigd is.

### **Artikel 8. Schriftelijke communicatiemiddelen**

1. Per huishouden wordt één exemplaar van het verenigingsblad, één oproep en agenda voor de Algemene Ledenvergadering bezorgd, ongeacht het aantal leden van de vereniging dat deel uitmaakt van dit huishouden.
2. Elke donateur ontvangt één exemplaar van het verenigingsblad met het jaarverslag.

### **Artikel 9. Algemene Ledenvergadering**

1. Het bestuur roostert de Algemene Ledenvergadering in bij het opstellen van het verenigingsjaarplan.
2. Leden kunnen het bestuur vragen stellen ter behandeling op de Algemene Ledenvergadering dan wel onderwerpen indienen ter behandeling.
3. Deze onderwerpen dienen ten minste twintig dagen voor de datum van de Algemene Ledenvergadering door de voorzitter en/of secretaris te zijn ontvangen (E: post@nvwc.nl), zodat de behandeling kan worden voorbereid en ze opgenomen kunnen worden in de agenda en begeleidende stukken.
4. Het bestuur stelt de agenda van de Algemene Ledenvergadering vast overeenkomstig artikel 7 lid 3 van de Statuten.
5. In spoedeisende gevallen 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.
6. Besluiten over een dergelijk onderwerp (artikel 9 lid 5) zijn geldig wanneer:
  - ten minste één vijfde van de stemgerechtigde leden aanwezig is
  - en
  - twee derde van de aanwezige stemgerechtigde leden ermee instemt.
7. Van iedere Algemene Ledenvergadering wordt een presentielijst bijgehouden, waarop worden vermeld:
  - a. de aanwezige leden
  - b. het niet-aanwezige lid / de niet-aanwezige leden dat/die zij (zie a) bij volmacht vertegenwoordigen
  - c. de aanwezige wettelijk vertegenwoordigers van minderjarige leden.
8. Niemand behalve de voorzitter, de woordvoerende bestuursleden of commissieleden mag in de Algemene Ledenvergadering meer dan driemaal het woord voeren over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter met instemming van de vergadering hem/haar daartoe toestemming geeft.
9. Bij een schriftelijke stemming ontvangen alle aanwezige stemgerechtigde leden van de secretaris een blanco stembiljet.
10. De voorzitter van de vergadering stelt het resultaat van de stemming vast. Hij kan zich daartoe door een of meer leden laten bijstaan.

### **Artikel 10. Slotbepaling**

1. In alle gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet beslist het bestuur.

## **Bijlage 1. Benoeming tot erelid van de NVWC**

### **Wie komen in aanmerking voor een erelidmaatschap?**

1. Alleen stemgerechtigde NVWC-leden kunnen worden voorgedragen als erelid.
2. Om als erelid te worden voorgedragen moet er sprake zijn van een buitengewone en/of zeer langdurige prestatie(s) op het gebied van natuuronderzoek, -bescherming en/of -educatie dan wel andere werkzaamheden in verenigingsverband die van bijzondere betekenis zijn (b.v. interne organisatie, advisering, lobby, onderhandeling en representatie).
3. Zittende bestuursleden kunnen niet als erelid worden voorgedragen.

### **Wat houdt het erelidmaatschap in?**

4. Ereleden worden op de internetsite en jaarlijks in het jaarverslag vermeld.
5. Nieuw benoemde ereleden worden in het jaarverslag vermeld met een samenvatting van de motivering voor de toekenning van hun erelidmaatschap.

### **Hoe verloopt de procedure voor toekenning van een erelidmaatschap?**

6. Het bestuur kandideert, al dan niet op voordracht van een of meer leden, een lid voor benoeming tot erelid.
7. Het voorstel tot benoeming als erelid wordt gemotiveerd.
8. De Algemene Ledenvergadering neemt het definitieve besluit tot toekenning van het erelidmaatschap, bij voorkeur bij acclamatie, maar in elk geval bij meerderheid van stemmen.
9. Het betreffende lid accepteert de benoeming.