

Concept

HUISHOUEDELIJK REGLEMENT 2022

als bedoeld in artikel 18 van de statuten van de Vereniging Maarn Maarsbergen Natuurlijk.

Geel gearceerd: toegevoegde tekst.

Blauw gearceerd: gewijzigde tekst

1. Geldmiddelen

1. De penningmeester zendt jaarlijks een verzoek aan de leden tot betaling van de contributie.
2. Bij uitblijven van betaling zendt de penningmeester een eerste herinnering en zo nodig een tweede aanmaning met mededeling dat bij in gebreke blijven met betaling het lid van de ledenlijst zal worden gehaald.
3. Personen behorend tot het gezin van een lid betalen geen contributie.
4. De hoogte van het entreegeld voor activiteiten wordt door het bestuur vastgesteld.
5. Het bestuur benoemt uit haar midden een vice-penningmeester. Uitgaven of betaling van facturen boven € 250,- legt de penningmeester ter controle voor aan de vice-penningmeester. De penningmeester monitort uitgaven aan de hand van de vastgestelde jaarbegroting. Bij een (dreigende) substantiële overschrijding van begrotingsposten overleggen penningmeester en vice-penningmeester of het bestuur hierover moet worden geraadpleegd. Penningmeester en vice-penningmeester bespreken minimaal eens per kwartaal de financiële situatie van de vereniging en het gevoerde betalingsverkeer. Bij tijdelijke afwezigheid of belet van de penningmeester, neemt de vice-penningmeester de taken van de penningmeester over.

2. Benoeming Bestuur

Een voorstel van tenminste vijf leden als bedoeld in artikel 9 lid 3 van de statuten dient tenminste tien dagen vóór de algemene ledenvergadering bij de secretaris ingediend te worden.

3. Bestuur

1. Tot de taken van het bestuur behoren onder meer:
 - het zelf ontplooiën en/of steunen van activiteiten van leden die het verenigingsdoel bevorderen (zoals omschreven in artikel 2 van de statuten);
 - het initiëren en formuleren van algemeen en overkoepelend beleid;
 - het voeren van overleg met de Gemeente of andere (overheids)instanties;
 - het informeren van haar leden over het gevoerde beleid of genomen besluiten;
 - het raadplegen van de leden bij belangrijke vraagstukken of te nemen besluiten waarbij verschillende meningen of inzichten te verwachten zijn, dit op initiatief van het bestuur zelf of op verzoek van leden en voor zover de beschikbare tijd en slagvaardigheid dit mogelijk maken.
2. Bestuursleden genieten geen honorering voor hun werkzaamheden. De in redelijkheid gemaakte kosten voor de uitoefening van hun taak worden aan de bestuursleden vergoed. Het bestuurslid declareert deze kosten schriftelijk bij de penningmeester.
3. Het bestuur sluit een aansprakelijkheidsverzekering af voor bestuursleden, leden en vrijwilligers, mits handelend in verenigingsverband.

4. Het bestuur benoemt uit haar midden een vicevoorzitter. Bij tijdelijke afwezigheid of belet van de voorzitter neemt de vicevoorzitter de taken van de voorzitter over.
5. Bij te nemen besluiten streeft het bestuur zoveel mogelijk naar het bereiken van consensus. Een besluit kan slechts worden genomen indien minimaal de helft van het aantal bestuursleden hun mening heeft gegeven. Indien het bestuur nog slechts bestaat uit twee bestuursleden, dienen beide bestuursleden hun mening gegeven te hebben. Bestuursbesluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen. Bij het staken der stemmen beslist de voorzitter of, bij diens afwezigheid, de vicevoorzitter.
6. Verslagen van bestuursvergaderingen zijn in ieder geval op aanvraag beschikbaar voor leden van de vereniging. De wijze waarop deze beschikbaarstelling is geregeld, wordt door het bestuur bekend gemaakt aan de leden.
7. Indien een bestuurslid een persoonlijk of tegenstrijdig belang heeft bij een te nemen bestuursbeslissing, dan neemt dat bestuurslid niet deel aan de beraadslagingen en besluitvorming daarover.
8. Het bestuur stelt een privacyverklaring op en publiceert die op de website van de vereniging. Deze privacyverklaring wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig aangepast. Wijzigingen worden aan de leden kenbaar gemaakt. De privacyverklaring moet o.a. beschrijven hoe de gegevens van leden beschermd worden, op welke manier communicatiemiddelen gebruikt worden en waar gevoelige informatie wordt bewaard.

4. Cultuurhistorische commissie en werkgroepen

1. Er is een cultuurhistorische commissie (CHC) ingesteld, waarvan de voorzitter of een door hem aan te wijzen commissielid deel uitmaakt van het bestuur. De commissie kan de wijze van uitoefening van haar werkzaamheden zelf bepalen, doch brengt ter vergadering van het bestuur verslag uit van haar plannen en daarmee gepaard gaande kosten. Projecten waarmee een bedrag van meer dan € 250,- is gemoeid worden aan het bestuur voorgelegd en uitsluitend uitgevoerd na verkregen toestemming van het bestuur. De commissie dient ontvangen rekeningen, voor akkoord geparafeerd door de voorzitter, bij de penningmeester in, die voor betaling zal zorgdragen. De commissie heeft een afzonderlijk rekeningnummer bij de bank.
2. Voorts zijn er diverse werkgroepen ingesteld, die vanuit het doel van de vereniging, zoals geformuleerd in artikel 2 van de statuten, activiteiten ontplooiën op gebied van (kinder)educatie, duurzaamheid, werken in het landschap, zwerfafval, paddentrek, lezingen, excursies, moestuinieren, natuurbehoud en ruimtelijke orderingsvraagstukken. Iedere werkgroep ontvangt jaarlijks een vastgesteld budget ter bekostiging van de reguliere activiteiten. Eenmalige en/of grotere projecten en kosten vallen buiten dit budget en zullen vooraf ter goedkeuring aan het bestuur moeten worden voorgelegd. Nota's voor gemaakte kosten worden bij de penningmeester ingediend; de werkgroepen hebben geen eigen rekeningnummer bij de bank. Alle werkgroepen brengen ten minste jaarlijks verslag uit aan het bestuur en de leden.
3. Werkgroepleden die in hun werk voor de vereniging structureel werken met kinderen dienen op verzoek van het bestuur een verklaring omtrent gedrag te kunnen overleggen.
4. De door de CHC of een werkgroep aan overheden of andere derden uit te brengen adviezen, rapportages, zienswijzen e.d. (zowel in schriftelijke als in mondelinge vorm) worden,

voorafgaand aan publicatie of andere wijze van bekendmaking, met het bestuur afgestemd.

5. Algemene ledenvergadering

1. In de jaarlijkse algemene ledenvergadering zullen onder meer behandeld worden:
 - notulen van laatstgehouden vergadering
 - jaarverslag van de secretaris
 - jaarverslagen van commissies en werkgroepen
 - jaarverslag van de penningmeester, waarin de inkomsten en uitgaven van de cultuurhistorische commissie apart tot uitdrukking komen
 - verslag kascommissie
 - benoeming van een nieuwe kascommissie
 - begroting inkomsten en uitgaven over lopende jaar
 - begroting inkomsten en uitgaven van de cultuurhistorische commissie
 - benoeming bestuursleden
 - voorstel van bestuur omtrent hoogte van de contributie en vaststelling daarvan
 - overige beslissingen waarbij de instemming van de leden vereist is
2. Indien een algemene vergadering niet door het bestuur maar door een aantal leden bijeen wordt geroepen (zoals omschreven in artikel 12 lid 2 en 3 van de statuten), dan wordt het zittende bestuur in de gelegenheid gesteld om te adviseren over de onderwerpen die op de agenda staan.

6. Verenigingsblad, website en sociale media

De vereniging geeft een blad genaamd "de Modderkoning" uit. Het blad wordt, naar keuze, in gedrukte vorm of digitaal beschikbaar gesteld aan de leden en is kosteloos voor leden. De vereniging onderhoudt tevens een website en sociale media. In "De Modderkoning", de website en de sociale media krijgen onder andere werkgroep-activiteiten en artikelen over natuur, landschap, milieu, duurzaamheid en cultuurhistorie de aandacht.