

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE NATUUR- EN MILIEUVERENIGING GEMEENTE HEUSDEN (Hierna “NMVH”).

Artikel 1. Leden/donateurs

1. De vereniging kent leden, gezins-leden, leden voor het leven en ereleden. Leden kunnen de titel van erelid krijgen. Zij worden daartoe op grond van bijzondere verdiensten voor de vereniging door het bestuur voorgedragen en door de algemene vergadering als zodanig benoemd.

De vereniging kent donateurs. Donateurs zijn zij die als zodanig door het bestuur zijn geaccepteerd en periodiek een met het bestuur afgesproken financiële bijdrage voldoen.

2. Alle leden, ereleden en leden voor het leven ontvangen het verenigingstijdschrift.

3. Een gezins-lid is een lid dat op hetzelfde adres woont als een gewoon lid. Leden die op één adres wonen ontvangen tezamen steeds één uitgave van het verenigingstijdschrift.

Op verzoek wordt in plaats van een papieren versie een digitale versie van het verenigingstijdschrift verstrekt.

4a. Leden melden wijziging van adres en/of email adres zo spoedig mogelijk aan de ledenadministratie.

b. De vereniging is nimmer aansprakelijk voor vermissing van goederen van leden of derden, en of voor schade en/of letsel toegebracht aan leden door derden.

c. Leden zijn gebonden aan het huishoudelijk reglement.

5. De vereniging is nimmer aansprakelijk voor vermissing van goederen van leden of derden.

6. a. Een lid voldoet jaarlijks voor 30 april de door de algemene vergadering vastgestelde contributie.

b. Een lid dat op 1 juni van een jaar de verschuldigde contributie niet heeft voldaan ontvangt een aanmaning.

c. Een lid dat een maand na de onder b. bedoelde aanmaning nog steeds met de contributiebetaling in gebreke is, ontvangt een laatste betalingsaanmaning met daarbij de mededeling dat in geval de aangemaande niet binnen drie weken aan zijn betalingsverplichting heeft voldaan, deze aanmaning tevens inhoudt een lidmaatschapsopzegging door het bestuur, zoals bedoeld in artikel 7. lid 3. onder a. van de statuten.

Deze opzegging laat de betalingsverplichting van het lid onverlet.

d. Indien het lidmaatschap aanvangt na 30 juni doch vóór 1 oktober van enig jaar is over dat jaar 50% van de jaarlijkse contributie verschuldigd. Indien het lidmaatschap aanvangt na 30 september van enig jaar is over dat jaar 25% van de jaarlijkse contributie verschuldigd.

Het bestuur is bevoegd te bepalen dat de contributieverplichting van een lid pas ingaat op 1 januari, volgend op het jaar waarin het lid lid werd.

e. Wonen twee leden op één adres, dan bedraagt hun gezamenlijke contributieverplichting niet meer dan anderhalf maal het normale contributiebedrag.

f. Ereleden zijn vrijgesteld van de verplichting tot het betalen van contributie.

g. De Algemene Leden Vergadering stelt de contributie vast voor leden voor het leven.

Artikel 2. Het bestuur

1. De voorzitter:

- a. leidt bestuurs- en ledenvergaderingen;
- b. bewaakt de totstandkoming (o.a. inhoud, doelstelling van de vereniging en beeldvorming) en de uitvoering van besluiten;
- d. onderhoudt de interne en externe contacten;
- e. rapporteert de activiteiten van het bestuur aan de leden;
- f. bemiddelt bij interne geschillen.

2. De secretaris:

- a. coördineert het secretariaat;
- b. behartigt de correspondentie van de NMVH;
- c. is verantwoordelijk voor het archief van de NMVH;
- d. maakt verslagen van bestuurs- en ledenvergaderingen, en zorgt voor presentielijsten bij ledenvergaderingen;
- e. stelt het jaarverslag samen ter goedkeuring van het bestuur;
- f. stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor vergaderingen en verstuurt de uitnodigingen;
- g. verstrekt informatie aan derden.
- h. Verwerkt wijzigingen in bestuur, statuten of huishoudelijk reglement (o.a. met KvK).
- i. Verwelkomt nieuwe leden en vraagt naar belangstelling voor deelname in werkgroepen.

3. De penningmeester:

- a. beheert en bewaakt het vermogen van de NMVH;
- b. maakt op basis van werkplannen van de werkgroepen een begroting van inkomsten en uitgaven voor het volgend jaar in overleg met de andere bestuursleden. De begroting wordt aan de algemene vergadering ter goedkeuring voorgelegd.
- c. zorgt voor deugdelijke financiële administratie;
- d. draagt zorg voor de inning van de contributie/donatiegelden;
- e. is verantwoordelijk voor de ledenadministratie;
- f. rapporteert tijdig relevante wijzigingen in de vermogenspositie;
- g. stelt het financieel jaarverslag ter goedkeuring van het bestuur op voor de algemene vergadering, met daarin een staat van baten en lasten;
- h. regelt de contacten i.v.m. subsidie, sponsoring en advertenties Digituurlijk.

4. Overige taken en verantwoordelijkheden van bestuursleden worden aan de ledenvergadering ter goedkeuring voorgelegd.

5. Overige bestuurstaken:
- a. Coördinatie van werkgroepen;
 - b. bevorderen dat elke werkgroep voor aanvang van elk verenigingsjaar een jaarplan maakt;
 - c. Streeft naar de aanwezigheid van een bestuurslid bij elke verenigingsactiviteit.

Artikel 3. Algemene vergadering

1. In de jaarlijkse algemene ledenvergadering komen aan de orde:
 - a. de plannen en de begroting voor het komende jaar,
 - b. Het financiële verslag en verslag van de activiteiten van het afgelopen jaar, met financiële verantwoording.
 - c. beleidsplannen van de werkgroepen en het beleidsplan van het bestuur,
 - d. overleg over lopende zaken.

Artikel 4. Werkgroepen

1. Het bestuur belegt tenminste twee keer per jaar een ledenvergadering voor afstemming en overleg met actieve leden. De coördinatoren van de werkgroepen worden geacht hierbij aanwezig te zijn.
Wanneer zij zelf niet kunnen dient er een vervanger te komen.

2. De werkgroep-voorzitters maken een jaarplan en een werkgroep-begroting. Over al wat binnen jaarplan en begroting past, beslist de werkgroep autonoom. Voor het andere toetst het bestuur aan doelstelling van de werkgroep en de doelstelling en het beleid van de vereniging.

In geval van uitingen naar buiten is de werkgroep primair verantwoordelijk voor de inhoudelijke kant. Het bestuur toetst dan voornamelijk op:

- Belang voor de vereniging
- Beeldvorming
- Relatie met externe partijen.

3. Werkgroepen kunnen na verkregen toestemming van de penningmeester gebruik maken van een kleine kas voor uitgaven die berusten op de goedgekeurde begroting van de werkgroep. Van al die uitgaven legt de coördinator van de werkgroep betalingsbewijzen over aan de penningmeester. Andere uitgaven doet de werkgroep slechts na goedkeuring door het bestuur. Goederen, door een werkgroep verkregen, zijn eigendom van de vereniging.

Artikel 5. Website, Facebook en Digitaal en ~~Natuurlijk~~

1. Het doel van Digitaal, Facebook ~~Natuurlijk~~ en van de website is:

- a. bevorderen van contact en uitwisseling van kennis tussen de leden;
- b. doelstellingen en activiteiten van de vereniging naar buiten uitdragen;
- c. voorlichting geven over landschap, natuur en milieu.

2. Het bestuur kan in overleg met de redactie te allen tijde gebruik maken van Digitaal, Facebook en de website wanneer het dat in het belang van de vereniging nodig oordeelt.

3. Het bestuur is verantwoordelijk voor de inhoud van de website en ~~Natuurlijk~~ Facebook en Digitaal. De verantwoordelijkheden kunnen worden gedelegeerd in het kerntakendocument aan een redactie en webmaster.

Redactionele verantwoordelijkheid Digitaal

De redactie stelt zelfstandig Digitaal, Facebook en de website samen. Zij zorgt er voor dat alle publicaties zijn voorzien van bronvermelding of van de naam van de auteur.

In alle gevallen waarin de redactie weet of kan vermoeden dat redactionele beslissingen invloed kunnen hebben op de beeldvorming van de vereniging naar buiten, pleegt de redactie vooraf overleg met het bestuur.

In alle gevallen waarin het bestuur weet of kan vermoeden dat haar beslissingen rechtstreeks of zijdelings invloed van belang kunnen hebben op het redactionele beleid van de pr-commissie, pleegt zij vooraf overleg met deze pr-commissie.

Persberichten

Persberichten over aankomende activiteiten worden zelfstandig door de pr-commissie verstuurd.

Overige persberichten worden altijd in overleg met en namens het bestuur verstuurd.

Artikel 6 Archief

1. De secretaris bewaart het archief. Electronische opslag van gegevens is toegestaan. De secretaris is gerechtigd om na afloop van de bewaartermijn stukken te vernietigen.

2. De volgende minimale bewaartermijnen zijn van kracht:

- | | |
|--|-----------|
| a. "Natuurlijk", "Digitaal", "Glossy's" en notariële aktes, overeenkomsten: | onbeperkt |
| b. leden administratie, beschikkingen, subsidie-bescheiden: | 10 jaar |
| c. notulen van vergaderingen bestuur en leden | 5 jaar |
| d. correspondentie in/uit | 1 jaar |
| e. stukken betreffende Ruimtelijke Ordening (i.v.m. geldigheidsduur bestemmingsplannen): | 10 jaar |
| f. processtukken (b.v. zienswijzen, inspraakreacties, en officiële stukken die hieraan ten grondslag liggen) | onbeperkt |
| g. Berichten op de website <u>en Facebook</u> (ofwel via het menu ofwel in een archief dat op trefwoord benaderd kan worden) | 2
jaar |

3. Bescheiden die de werkgroepen onder zich hebben worden na afloop van de betreffende activiteit geordend overhandigd aan de secretaris ten behoeve van het archief. De secretaris bewaart digitale versies hiervan op een externe harde schijf.

Artikel 7. Vergoedingen

1. Uitgaven die berusten op de goedgekeurde begroting, kunnen uiterlijk tot 31 januari van het jaar, volgend op het begrotingsjaar, worden gedeclareerd.

2. Andere uitgaven vergoedt de vereniging slechts indien zij vooraf door het bestuur zijn goedgekeurd.

3. Vergoeding van kosten geschiedt uitsluitend nadat bewijs van betaling is overgelegd aan de penningmeester, met gebruikmaking van het declaratieformulier.
4. In voorkomend geval kan het bestuur een lid toestaan om op kosten van de vereniging een opleiding te volgen. Indien diens lidmaatschap binnen een jaar na voltooiing van de opleiding eindigt, heeft de vereniging het recht de kosten van de opleiding terug te vorderen van het lid.

Artikel 8: Relatie NMVH - SGMA

1. Het bestuur van de NVMH benoemt en ontslaat het bestuur van de SGMA (volgt statuten SGMA)
2. Het bestuur van de NMVH controleert de resultaten van de SGMA achteraf.
3. In de financiële rapportage van de SGMA zijn de volgende posten zichtbaar:
 - a. Aankoop per perceel/percelen.
 - b. Inrichting per percelen/percelen.
 - c. Beheer totaliseren voor alle percelen.
 - d. Beheer wordt gronden SGMA wordt uitgevoerd door leden NMVH.
 - e. Beheer-inkomsten van SGMA maakt SGMA over aan NMVH.
 - f. NMVH oormerkt deze gelden voor beheer van SGMA-gronden.
4. Op de balans van de NMVH staat aan liquide middelen minimaal
 - a. Contributie-inkomsten van twee jaar
 - b. Gelabelde inkomsten
 - c. Reserveringen
5. In geval de SGMA gronden kan verwerven, heeft het NMVH-bestuur mandaat om de gelden op de balans boven het 'minimum' over te maken naar SGMA voor deze aankopen.

Artikel 9. Overig

1. Dit reglement treedt in werking nadat het door de algemene vergadering is vastgesteld bij meerderheid van stemmen. Over elke wijziging van het reglement beslist de algemene vergadering.

2. Het reglement ligt ter inzage bij de secretaris. Het is bij elke ledenvergadering voorhanden.

3. De afkorting van de verenigingsnaam luidt: "NMVH".