

Huishoudelijk reglement van Natuurwerkgroep Liempde

Vastgesteld door de algemene ledenvergadering middels mail in november 2021. Laatst geactualiseerd q2 2026



1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De vereniging: De vereniging "Natuurwerkgroep Liempde", gevestigd te Liempde ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer; 40219074
2. De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in akte bij oprichting gepasseerd op 21 oktober 1988 bij notaris Mr. H.J.F. van Susante te Boxtel;
3. Het bestuur: het bestuur van de vereniging volgens artikel 9 van de Statuten;
4. Jaarvergadering: de jaarlijks te houden algemene ledenvergadering als bedoeld in artikel 11 van de Statuten;
5. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging;
6. Externe partijen: andere verenigingen, stichtingen, organisaties en overheden.

2 Beleid m.b.t. persoonsgegevens

Het Bestuur bewaart de volgende gegevens van leden: namen, adressen, telefoonnummers en e-mailadressen. Deze informatie wordt gebruikt voor de volgende doelen:

1. Het versturen van informatie over de vereniging en over natuurbehoud in het algemeen;
2. Het organiseren van activiteiten;
3. Het innen van betalingen, zoals contributies en cursusgelden;
4. Het beheer van de eigendommen van de vereniging.

Deze gegevens worden bewaard voor één jaar nadat het lidmaatschap van een lid beëindigd is. Deze gegevens mogen slechts met toestemming van het lid openbaar gemaakt worden op de website of een ander openbaar medium of verstrekt worden aan leden of andere personen. Indien een lid bij zijn aanmelding als lid heeft opgegeven belangstelling te hebben voor een werkterrein van een werkgroep, wordt hij geacht toestemming te hebben gegeven om zijn gegevens aan de coördinator van die werkgroep door te geven.

3 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

3.1 Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging zoals gedefinieerd in de statuten;
2. Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
3. Kan (voor bepaalde tijd) werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. In een dergelijke groep zit bij voorkeur één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen;

3.2 De voorzitter

1. Heeft algemene leiding van de vereniging;
2. Presenteert de vereniging naar buiten toe;

3. Overlegt met officiële instanties;
4. Geeft leiding aan het bestuur;
5. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
6. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
7. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
8. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
9. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;

3.3 De penningmeester

1. Voert de financiële administratie;
2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
3. Stelt financiële overzichten op;
4. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
5. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen.
6. Zorgt dat de inventarislijst en de inventaris beheerd wordt en waar de inventaris zich bevindt.
7. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
8. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers. De penningmeester kan dit delegeren aan een ander (bestuurs)lid.
9. Naast de penningmeester is een tweede bestuurslid gemachtigd voor geldzaken/bankzaken.

3.4 De secretaris

1. Roept de vergaderingen bijeen;
2. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - a. De datum en plaats van de vergadering;
 - b. De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - c. De genomen besluiten.
 - d. De afgesproken acties.
3. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op zoals gedefinieerd in de statuten;
4. Zorgt voor spoedige inschrijving in het register van de Kamer van Koophandel van alle gegevens die daar ingeschreven moeten worden, waaronder bestuurswisselingen;
5. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
6. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere (bestuurs)leden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
7. Archiveert alle relevante documenten digitaal en/of op papier;
8. Houdt de ledenadministratie bij. De secretaris kan dit delegeren aan een ander (bestuurs)lid;
9. Zorgt dat de uitgaande post voldoet aan de huisstijl.

3.5 Het algemeen bestuurslid

1. Woont de bestuursvergaderingen bij;
2. Kan één of meer de werkgroepen vertegenwoordigen;
3. Draagt bij aan de invulling van de doelstellingen van de vereniging;

4. Neemt in overleg met andere bestuursleden specifieke taken over.

4 Taken en bevoegdheden van andere functies

4.1 De coördinator van de werkgroep

1. Zorgt ervoor dat de werkgroep tenminste 1x per jaar in vergadering bijeenkomt en leidt de werkgroep vergaderingen;
2. Zorgt ervoor dat alle deelnemers in de werkgroep geïnformeerd worden over de activiteiten en communiceert met alle deelnemers van de werkgroep;
3. Zorgt voor afstemming met landelijke organisaties binnen het werkgebied van de werkgroep;
4. Zorgt voor afstemming met het bestuur, ook als de coördinator niet in het bestuur zit. De coördinator kan dit delegeren aan een andere deelnemer van de werkgroep;
5. Zorgt voor de activiteiten van de werkgroep;
6. Zorgt voor het jaarverslag van de werkgroep;
7. Stemt officiële zaken en standpunten af met het bestuur;

5 Bestuursbesluiten

Het bestuur:

1. Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten,
2. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering
3. Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten beschreven situaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
4. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn;
5. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot;
6. Besluiten worden apart vermeld in het verslag van de bestuursvergaderingen.

6 Bestuursvergaderingen

6.1 Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien meer dan de helft van het aantal zittende bestuursleden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

6.2 Frequentie

1. Het bestuur vergadert maandelijks uitgezonderd de vakantie maanden juli en augustus. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken;
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden;

3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen;
4. Streven is dat een bestuursvergadering maximaal 2 uur duurt, en streven is dat de jaarvergadering maximaal 3 uur duurt;
5. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

6.3 Agenda

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

6.4 Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk voor de doelstellingen van de vereniging.
Het bestuur behoeft de goedkeuring van de jaarvergadering voor het aanvragen van faillissement of surséance van betaling van de vereniging.

6.5 Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met actiepunten) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

6.6 Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
3. Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervaarders voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
4. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
5. Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

7 Leden

1. De vereniging heeft leden en donateurs.
2. Leden van 18 jaar en ouder worden als volwaardig lid beschouwd en betalen de contributie van een normaal lid.
3. Voor overige gezinsleden geldt een gereduceerde contributie en worden tevens als een volwaardig lid beschouwd.
4. Leden tot 18 jaar worden als jeugdlid beschouwd en betalen de helft van de vastgestelde contributie voor een volwassen lid.
5. Donateurs betalen een bijdrage maar zijn geen lid en hebben derhalve geen stemrecht
6. De actuele contributie wordt vastgelegd in bijlage 1 bij dit huishoudelijk reglement. Bijlage 1 wordt aangepast indien de contributie door de jaarvergadering opnieuw wordt goedgekeurd. Hiervoor behoeft het huishoudelijk reglement niet opnieuw te worden vastgesteld door de ALV;
7. Indien een lid zich aanmeldt na 1 oktober van het kalenderjaar dan geldt de betaalde contributie voor het lopende en het volgende kalenderjaar. Daarmee zijn de laatste drie maanden van het jaar gratis.
8. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail of als hardcopy per post;
9. De statuten en huishoudelijk reglement worden op de website gezet.

8 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie. Daarom zijn hiervoor een aantal afspraken vastgelegd:

1. Deze regels gelden voor zowel werkgroepen als individuele leden;
2. Er wordt door (bestuurs-)leden niet negatief gecommuniceerd over de vereniging of over ander (bestuurs-)leden of over zaken waarmee men het niet eens is, naar externe partijen en personen
3. Als er zaken zijn waarmee (bestuurs)leden het niet eens zijn, dan wordt dit eerst bij het bestuur neergelegd;
4. De formele vertegenwoordiging van de vereniging ligt primair bij de bestuursleden en zij hanteren daarbij het standpunt van de vereniging. Indien noodzakelijk wordt dit standpunt eerst vastgesteld in een bestuursvergadering;
5. (Bestuurs)leden treden niet op namens de vereniging in gevallen waarin er sprake kan zijn van belangenverstremgeling (of eigen belang) ook al is daar geen sprake van. Alle schijn moet vermeden worden;
6. Alle officiële brieven en e-mails aan derden worden gesteld met het briefhoofd van de vereniging;
7. Brieven welke een officieel karakter of financiële consequenties hebben of leiden tot verbintenissen worden ondertekend door minimaal 2 bestuursleden;
8. Alle externe communicatie door leden wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden;

9 Royement

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de vereniging heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt;
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd;
3. Een bestuurslid kan geroyeerd worden als art. 8 lid 6d van de statuten van toepassing is.

10 Vergoedingen onkosten, verzorgen lezingen., excursies e.d.

Bij een vergoeding van derden aan Natuurwerkgroep Liempde voor verzorging van een activiteit en deze activiteit is verzorgd door een lid van de Natuurwerkgroep Liempde dan ontvangt het lid ter compensatie en kleine vergoeding. Deze maximale bedragen zijn opgenomen in bijlage 1. Vergoeding aan eigen leden voor cursussen en presentaties bedragen maximaal het in bijlage 1 genoemde bedrag.

11 Werkgroepen

Het bestuur of een groep actieve leden kan aan de jaarvergadering een voorstel doen voor oprichten van een werkgroep. Daarbij wordt het werkterrein van de werkgroep omschreven.

11.1 Samenstelling

1. De kern van de werkgroep is samengesteld uit minimaal 2 leden van de vereniging, bij voorkeur met minimaal 1 bestuurslid;
2. De werkgroep kiest uit haar midden een coördinator/gespreksleider en een notulist;
3. De werkgroep kan zich doen bijstaan door één of meer deskundigen van buiten de vereniging.

11.2 Activiteiten

1. De werkgroepen houden zich aan het werkterrein/takenpakket dat in de laatste jaarvergadering is afgesproken. In twijfelgevallen, of bij verschil van mening hierover tussen werkgroepen onderling, beslist het bestuur;
2. Als een activiteit ertoe leidt dat men op het terrein van één of meer der andere werkgroepen komt, wordt met die ander werkgroep(en) overleg gepleegd;
3. Met een geheel nieuwe activiteit mag door de werkgroep pas worden gestart na goedkeuring door het bestuur;
4. Stellen een jaarverslag op van alle activiteiten van de werkgroep;
5. Bij activiteiten staat de veiligheid van de deelnemers voorop. Activiteiten die - naar het oordeel van de coördinator of degene die de activiteit leidt – niet veilig genoeg zijn, gaan niet door;
6. Elke aansprakelijkheid van de vereniging, het bestuur, een bestuurslid, een coördinator of degene die een activiteit leidt of deelneemt aan een activiteit, wordt uitgesloten, althans voor zover deze uitsluiting toegestaan is;
7. Het bestuur is bevoegd nadere regels te stellen omtrent deelname aan activiteiten. Ook de coördinator of andere persoon die de activiteit leidt of organiseert is daartoe bevoegd;
8. De begeleider van de activiteiten is herkenbaar als lid van de vereniging middels een hesje, pet of vlag, etc.;
9. Voor natuurwerkactiviteiten wordt gewerkt conform het ARBO-plan;

10. Er worden geen activiteiten georganiseerd die een negatief effect kunnen hebben op natuurwaarden;
11. Bij activiteiten met kinderen zijn altijd 2 begeleiders per groep aanwezig. Op deze wijze kunnen ongewenste intimiteiten met kinderen voorkomen worden;
12. Bij jeugdactiviteiten voor scholen of andere organisaties, ligt de verantwoordelijkheid voor de kinderen bij deze organisaties. Dit wordt voorafgaand aan de activiteit aan de scholen / organisaties medegedeeld;

11.3 Vergaderen

1. De werkgroep vergadert zo vaak zij dat nodig vindt: echter minimaal 1 keer per jaar;
2. De datum en locatie van de vergadering van de werkgroep worden doorgegeven aan de secretaris;
3. Van het voornemen tot vergaderen wordt onder vermelding van plaats, datum, tijdstip en onderwerp(en) tenminste een week van tevoren mededeling gedaan aan de deelnemers van de werkgroep;
4. Bestuursleden zijn te allen tijde gerechtigd de werkgroepvergaderingen bij te wonen, en aan de discussie deel te nemen;
5. Van elke vergadering wordt door de werkgroep verslag uitgebracht aan het bestuur, door toezending van de notulen aan de secretaris, binnen 1 maand na de vergadering.

11.4 Financiën

1. Alle betalingen en/of ontvangsten lopen in beginsel via de penningmeester. Tussen elke werkgroep en de penningmeester worden t.a.v. het voorschieten van betalingen en de afdracht van eventuele (incidentele) ontvangsten, duidelijke, bindende afspraken gemaakt.

In geval van twijfel over de juiste interpretatie, of wijze van naleving van het bovenstaande, beslist het bestuur.

12 Slotbepalingen

1. In geval van twijfel over de juiste interpretatie, of wijze van naleving van het bovenstaande, beslist het bestuur en legt het voor aan de jaarvergadering;
2. In gevallen waarin de wet, de statuten of dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de jaarvergadering;

Bijlage 1 bij Huishoudelijk reglement Natuurwerkgroep Liempde

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 20 maart 2024.

Vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 16 mei 2024



Afspraken mbt contributie, goedkeuring facturen, onkostenvergoedingen en km vergoeding

Contributie:

- Lidmaatschap volwassenen: € 18,- per jaar
- Lidmaatschap gezinslid: € 9,- per jaar.
- Lidmaatschap < 18 jaar: € 9,- per jaar

- - - - -

Uitgangspunten onkostenvergoedingen:

- In principe worden alle kosten vergoed, welke door leden van de NWG zijn gemaakt voor projecten/activiteiten van NWG.
- Dit op basis van een nota of beschrijving van de materialen en/of gemaakte kosten.
- Belangrijk is dat vooraf afstemming is geweest met contactpersoon en/of dat akkoord is verkregen volgens onderstaand schema
- De declaratie wordt via de contactpersoon van de werkgroep/activiteit, aangeleverd bij de penningmeester
- Alle declaraties worden uitsluitend per bank aan u overgemaakt.
- De administratie van onze vereniging werkt zonder contant geld.

Schema voor goedkeuring aankoop (verbruiks) materialen

	Contactpersoon werkgroep	én	Lid van Bestuur	én	Bestuur besluit
Tot € 100	X				
Tot € 250	X		X		
Boven € 250					X*

*

Aan penningmeester samen met een 2^e lid van het bestuur is mandaat verleend om gezamenlijk facturen groter dan € 250 te accorderen met een verantwoording achteraf in de bestuursvergadering.

Dit om de tijdigheid van factuurbetaling te borgen

Aanleveren van de declaratie kan

- per mail (penningmeester@natuurwerkgroepliempde.nl)
- door fysieke nota/factuur: Kerkstraat 18 5298 CM Liempde

Zorg dat duidelijk is:

- wat er is aangekocht,
- voor welke werkgroep/activiteit de aankoop is,
- naar welke bankrekeningnummer de terugbetaling moet gebeuren
- op wiens naam de bankrekening staat.
- als de factuur door NWG betaald moet worden aan de leverancier.
-

- - - - -

Vergoedingen voor lezingen, wandelingen en rondleidingen

1. Indien verzorgd door derden:
in overleg met / te beslissen door (lid van) pr-commissie
 - a. vergoeding in natura met een boek uit voorraad NWG
 - b. onkostenvergoeding in geld
 - c. betaling van ontvangen factuur

- - - - -

Autokostenvergoeding:

Wanneer een lid t.b.v. een NWG-activiteit gebruik maakt van de eigen auto dan is er gelegenheid de kilometers, gemaakt buiten de grenzen van de eigen woonplaats, te declareren. Dit kan door insturen aan penningmeester van een overzicht waarop vermeld: datum, wie en t.b.v. van welke werkgroep/activiteit de kilometers zijn gemaakt. De vergoeding bedraagt per kilometer € 0,25

- - - - -