

Huishoudelijk reglement van Natuurvereniging Eiland IJsselmonde

Vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 23 september 2021.

1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De vereniging: De vereniging "Natuurvereniging Eiland IJsselmonde", gevestigd te Ridderkerk ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer V40343408;
2. De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 23 april 2014 bij notaris Mr. Ernst Hitzemann te Spijkenisse;
3. Het bestuur: het bestuur van de vereniging volgens artikel 8 van de Statuten;
4. Jaarvergadering: de jaarlijks te houden algemene ledenvergadering als bedoeld in artikel 14 van de Statuten;
5. Inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de vereniging kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
6. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging;
7. Externe partijen: andere verenigingen, stichtingen, organisaties en overheden.

2 Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt elke 5 jaar geactualiseerd en herzien.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd. Jaarlijks wordt een jaarbegroting opgesteld. De begroting voor het toekomstige jaar wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de leden in de jaarvergadering. Overschrijding van de begroting of uitgaven van onvoorziene kosten is niettemin mogelijk met goedkeuring van het bestuur en behoeft de goedkeuring achteraf van de leden in de daaropvolgende jaarvergadering. De goedkeuring wordt geacht te zijn gegeven bij goedkeuring van de desbetreffende jaarstukken.

Van alle vrijwilligers die met minderjarigen werken wordt een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vereist. Deze VOGs worden bewaard bij het secretariaat. Er zijn altijd twee vertrouwenspersonen aangesteld door het bestuur. De coördinatie wordt geregeld door een bestuurslid. Nadere informatie is te vinden in de VOG stukken (bijlage 2).

2.1 *Beleid m.b.t. persoonsgegevens*

Het Bestuur bewaart de volgende gegevens van leden: namen, adressen, telefoonnummers, e-mailadressen en geboortedata. 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 bepalen of een lid in aanmerking komt voor de jeugdcontributie of jeugdactiviteiten;
4. Het innen van betalingen, zoals contributies en cursusgelden;
5. Het beheer van de eigendommen van de vereniging.

Deze gegevens worden bewaard voor zeven jaar nadat het lidmaatschap van een lid beëindigd is. (De vereniging maakt in principe alleen het eerste jaar gebruik van. Deze gegevens worden echter door de belastingdienst beschouwd als onderdeel van de financiële administratie, die zeven jaar bewaard moet worden.)

Deze gegevens mogen slechts met toestemming van het lid openbaar gemaakt worden in de nieuwsbrief, 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;
4. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

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;
10. De vereniging kan echter alleen verbonden worden door minimaal 2 bestuursleden tezamen overeenkomstig het in de statuten bepaalde.

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, beleggingen en investeringen;
6. Zorgt dat de inventarislijst en de inventaris beheerd wordt en waar de inventaris zich bevindt.
7. Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
8. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
9. Neemt het initiatief om decharge te verlenen voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen;
10. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers. De penningmeester kan dit delegeren aan een ander (bestuurs)lid.

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 verleende volmachten;
 - d. De genomen besluiten.
 - e. 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 het beleid van de vereniging;
4. Neemt in overleg met andere bestuursleden specifieke taken over.

4 Taken en bevoegdheden van andere functies

4.1 De webmaster

1. Beheert de website;
2. Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
3. Beheert de structuur van de website;
4. Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel is;
5. Voert de eindredactie van teksten op de website;
6. Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
7. Ziet erop toe dat de website voldoet aan de huisstijl;
8. Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
9. Zorgt voor beantwoording van de via de website binnenkomende e-mail.

4.2 De coördinator communicatie

1. Verzorgt eenmaal per maand de nieuwsbrief.
2. De webmaster voert de eindredactie over de email nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning;
3. Verzorgt de publiciteit naar de media.

4.2.1 Papieren nieuwsbrief

1. De ledenadministratie verzorgt 4x per jaar (eind maart, eind juni, eind september en eind december) de papieren versie van de nieuwsbrief, die verzonden wordt aan de leden van de vereniging die niet beschikken over een internet aansluiting. Deze papieren versie bestaat uit de laatste twee digitale versies van dat moment. Schema van uitgave is week 4 van de desbetreffende maand.

4.3 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 de persoonsgegevens van de werkgroep leden slechts met hun toestemming aan anderen bekend gemaakt worden en op verzoek of overeenkomstig artikel 2.1 vernietigd worden, voor zover bij hem in beheer;
3. Zorgt ervoor dat alle deelnemers in de werkgroep geïnformeerd worden over de activiteiten en communiceert met alle deelnemers van de werkgroep;
4. Zorgt voor afstemming met landelijke organisaties binnen het werkgebied van de werkgroep;
5. 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;
6. Zorgt voor de activiteiten van de werkgroep;
7. Zorgt voor het jaarverslag van de werkgroep;
8. Stemt officiële zaken en standpunten af met het bestuur;
9. De coördinator van de jeugdwerkgroep zorgt ervoor dat nieuwe deelnemers in de werkgroep die met minderjarigen gaan werken een VOG inleveren.

4.4 Vertrouwenspersoon

In het geval dat er een delicate kwestie speelt of verondersteld wordt, dient de indiener van zo'n bericht contact op te nemen met één van de twee vertrouwenspersonen van de vereniging. Zij zijn aangesteld door het bestuur. De groep bestaat uit een vrouwelijk en een mannelijk lid van de vereniging. De vertrouwenspersoon handelt de klacht af of schakelt derden in of verwijst naar een andere instantie.

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, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
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 ten minste eens in de drie maanden, waaronder één keer vlak voor de jaarvergadering. 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. Een bestuursvergadering duurt maximaal 3 uur, een jaarvergadering niet meer dan 3 uur;
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 alleen leden en geen donateurs.
2. Er wordt de volgende categorieën leden onderscheiden:
 - a. Leden van 18 jaar en ouder worden als volwaardig lid beschouwd en betalen de contributie van een normaal lid. Huisgenoten van het lid mogen tegen ledenprijs deelnemen aan de ledenactiviteiten. Per lidmaatschap is er echter maar één stem op de jaarvergadering. Bij meerdere volwaardige lidmaatschappen per adres zijn er zoveel stemmen als er leden per adres zijn;
 - b. Leden tot 18 jaar worden als jeugdlid beschouwd en betalen de helft van de vastgestelde contributie; huisgenoten van het jeugdlid mogen dan niet tegen ledenprijs deelnemen aan de ledenactiviteiten;
3. 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.
4. 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.
5. De statuten en huishoudelijk reglement worden op de website gezet. Hier wordt naar verwezen in de welkomstbrief, die aan elk nieuw lid wordt toegestuurd.

8 Communicatie

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

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 hanteren daarbij het standpunt van de vereniging. Indien noodzakelijk wordt dit standpunt eerst vastgesteld in een bestuursvergadering;
5. Leden van vereniging kunnen na afstemming met het bestuur de vereniging vertegenwoordigen bij besprekingen binnen een bij voorkeur schriftelijk vastgelegd kader, maar de vereniging kan slechts verbonden worden door minimaal 2 bestuursleden tezamen overeenkomstig het in de statuten bepaalde;
6. (Bestuurs)leden treden niet op namens de vereniging in gevallen waarin er sprake kan zijn van belangenverstrengeling (of eigen belang) ook al is daar geen sprake van. Alle schijn moet vermeden worden;
7. Alle officiële brieven en e-mails aan derden worden gesteld met het briefhoofd van de vereniging;
8. Brieven welke een officieel karakter of financiële consequenties hebben of leiden tot verbintenissen worden ondertekend door minimaal 2 bestuursleden;
9. Inkomende post gaat in principe via de postbus van de vereniging;

10. 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;
11. PR-activiteiten vallen onder verantwoordelijkheid van de coördinator publiciteit.

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

Bij een vergoeding van derden aan een lid voor een activiteit als vertegenwoordiger van de vereniging mag dit lid een maximumbedrag zelf houden. 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. Van de activiteiten van de werkgroep wordt vooraf een overzicht aan de werkgroep educatie verstrekt;
5. Stellen een jaarverslag op van alle activiteiten van de werkgroep;
6. 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;
7. 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;
8. 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;

9. De begeleider van de activiteiten is herkenbaar als lid van de vereniging middels een hesje, pet of vlag, etc.;
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;
13. Als er een vermoeden is over ongewenste intimiteiten met kinderen, dan kan men terecht bij de vertrouwenspersonen.

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. Door de werkgroep wordt jaarlijks een begroting gemaakt van kosten welke zij in het komende kalenderjaar denkt te moeten maken. Deze begroting wordt voor 1 november ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd;
2. Tot besteding van geraamde kosten mag worden overgegaan nadat de begroting door het bestuur en de jaarvergadering is goedgekeurd;
3. Over onvoorziene niet begrote kosten wordt zodra die verwacht of gesignaleerd worden door de werkgroep (vooraf) overleg gepleegd met de penningmeester;
4. Indien subsidies worden aangevraagd dan kan dit pas na goedkeuring door het bestuur. De aanvraag loopt dan via de penningmeester of de secretaris;
5. 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.

Lijst van documenten waarnaar verwezen wordt

- Statuten Natuurvereniging IJsselmonde d.d. 23-4-2014.
- VOG

Bijlage 1: Vergoedingen en contributies

Contributie op 1/1/2018 is:	€12,50 per individueel lid, de helft voor jeugdleden
Vergoeding leden voor presentaties:	€25,- per presentatie
Vergoeding leden voor een cursusles:	€25,- per les met 1 cursusleider; €15,- per les met 2 cursusleiders
Vergoedingen excursies:	€25,- van de eventuele vergoeding mogen de excursieleiders zelf houden
Vergoedingen excursies scholen:	Aan de scholen wordt een vergoeding van €15,- gevraagd; excursieleiders mogen maximaal €25,- zelf houden.

Bijlage 2: VOG

Waarom een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag)?

Onderzoek heeft aangetoond dat het vragen van een Verklaring Omtrent Gedrag aan vrijwilligers bijdraagt aan de veiligheid binnen een vrijwilligersorganisatie. Met zo'n verklaring toont de vrijwilliger aan dat hij/zij niet veroordeeld is voor ernstige delicten, zoals een zeden- of geweldsdelict. Met het aanvragen van een VOG maak je bovendien het onderwerp seksueel grensoverschrijdend gedrag bespreekbaar binnen de vereniging en geeft de vereniging een signaal af dat we werk maken van veilig vrijwilligerswerk.