

Overzicht procedures en werkwijzen, etc.

Onderwerp	omschrijving
Financiële zaken leden	
Contributie nieuwe leden	Nieuwe leden betalen voor rest van het jaar vanaf de maand volgend op die van inschrijving.
Leden andere afdelingen	Leden die in de landelijke database bij een andere afdeling staan ingeschreven, hoeven bij ons geen contributie te betalen (landelijke afdracht gaat ook via andere afdeling).
Kilometervergoeding bij excursies	Advies: eigenaar auto krijgt per kilometer € 0,20 (verdeeld over aantal deelnemers, onafhankelijk van aantal per auto).
RegelRecht	Deelnemers kunnen € 10 korting op contributie krijgen. Strips zijn ook te gebruiken voor excursies. (<i>Deelnemer betaalt met maximaal 11 strippen. (= € 22).</i> <i>Penningmeester levert die in bij de contactpersoon van de gemeente Apeldoorn. De KNNV doet daar € 10 bij.</i>)
Financiële zaken bestuurs-/commissie-/werkgroepenleden	
Declaraties	Standaard-declaratieformulier gebruiken. Rekeningen bijvoegen (evt. gescand). Voor uitgaven van werkgroep-/commissieleden, tekent coördinator/cie-voorzitter voor akkoord. Voor coördinatoren en voorzitters commissies tekent voorzitter bestuur voor akkoord. Doorsturen per e-mail geeft aan dat betrokkene akkoord is.
Budget werkgroepen	Elke werkgroep krijgt jaarlijks een budget, bestaande uit een vast bedrag (€ 40) + een variabel bedrag (€...) op basis van aantal leden per 01-01. Ledenadministrateur geeft die aantallen door.
Geldstromen in contanten	Alleen indien onvermijdelijk: - verkopen kraam - verkoop boeken Degene die verantwoordelijk is voor een project, is er ook voor verantwoordelijk dat de kosten (declaratie) op de juiste wijze in het grootboek kunnen worden verwerkt. Als er voor een project contante uitgaven/inkomsten zijn, dan moet de projectleider een kasboek maken, dat aan het einde van het project aan de penningmeester wordt gegeven.
Vergoeding kopieerkosten	Desgewenst kunnen kopieerkosten worden gedeclareerd. Vergoeding € 0,09 per afdruk. Minimaal € 5 per declaratie.
Reiskosten landelijke vergaderingen	Vergoeding vragen bij landelijk bureau (€ 0,19 per km.) per e-mail aan bureausecretaris.
Organisatie / overig	
Opzet organisatie cursussen	Per cursus wordt een projectleider benoemd, die voor het totaal verantwoordelijk is, het overzicht houdt en taken verdeelt. De projectleider wordt ondersteund door één of meer teamleden. Voor cursusleiders komt een handleiding met tips.
Huisvesting	Alle coördinatoren hebben een sleutel van het gebouw Orca, zaal 3 van Orca en van de in de zaal aanwezige kasten.
Website	Elke werkgroep houdt eigen activiteiten op de website bij. Per werkgroep heeft 1 persoon toegang tot de website. Idem voor de Activiteitencie. Voor het totaaloverzicht is er één coördinator (webmaster).

E-mails aan leden	Om te voorkomen dat we onze leden te veel 'lastig vallen', worden alleen doorgestuurd: - verzoeken van de landelijke KNNV - als het onderwerp veldbiologie is - berichten over eigen afdelings-activiteiten
Algemeen / bestuur	Leden van commissies worden benoemd door het bestuur (voorzitter). Werkgroepen benoemen zelf coördinator(en) en eventuele andere functionarissen.
	In verslagen kunnen de leden van betreffende bestuur/commissie met alleen voornaam aangeduid (evt. 1e letter achternaam erbij). Van niet-leden wordt ook de achternaam vermeld.
Ledenadministratie	Aan het begin van elk jaar krijgt de penningmeester de ledenlijst met de stand per 01-01 (door ledenadministrateur te downloaden in Excel vanuit landelijke database).

09-03-2020

PM