

# Huishoudelijk reglement van de KNNV Afdeling Amersfoort en omgeving ( 21-05-2015)

## De contributie

### Artikel 1

1. Het bedrag van de jaarlijkse contributie voor het lid, als bedoeld in artikel 4, lid 2. van de statuten en het bedrag van de jaarlijkse contributie voor het huisgenootlid, als bedoeld in artikel 4, lid 3 van de statuten, worden door de algemene vergadering vastgesteld.
2. Het erelid van de vereniging, als bedoeld in artikel 4, lid 4. van de statuten, is vrijgesteld van de verplichting tot het betalen van het bedrag als bepaald onder 1.

## De beroepsprocedure

### Artikel 2

1. Het beroep, als bedoeld in artikel 4, lid 5 en lid 11, artikel 5, lid 2 en lid 8 van de statuten, kan worden ingesteld door middel van een aangetekende brief gericht aan het bestuur, binnen vier weken na de dagtekening van de mededeling van het besluit waartegen betrokkene in beroep wenst te komen.
2. Het bestuur is verplicht het beroep op de eerstvolgende algemene vergadering aan de orde te stellen. Laat het bestuur dit na, dan wordt het beroep geacht gegrond te zijn.
3. Indien de betrokkene de wens daartoe schriftelijk te kennen heeft gegeven, zal de betrokkene worden gehoord door een commissie van onderzoek, bestaande uit drie door en uit de algemene vergadering gekozen leden. Nalatigheid in deze heeft tot gevolg dat het beroep geacht wordt gegrond te zijn.
4. De commissie van onderzoek brengt op de eerstvolgende algemene vergadering verslag uit waarna op het beroep wordt beslist. Nalatigheid in deze heeft tot gevolg dat het beroep geacht wordt gegrond te zijn.
5. Het bestuur deelt de betrokkene de beslissing op het beroep schriftelijk mede.
6. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep kan de betrokkene geen aanspraak maken op de rechten die uit het lidmaatschap voortvloeien.
7. Het beroep, als bedoeld in artikel 6, lid 3 van de statuten, kan worden ingesteld door middel van een aangetekende brief gericht aan het bestuur, binnen vier weken na de dagtekening van de mededeling van het besluit waartegen het beroep is gericht.
8. Het bestuur is verplicht het beroep op de eerstvolgende algemene vergadering aan de orde te stellen.
9. Het bestuur deelt de beslissing op het beroep aan de oprichters schriftelijk mede.

## De tussentijdse vacature in het bestuur

### Artikel 3

1. In een tussentijdse vacature in het bestuur, als bedoeld in artikel 9, lid 7 van de statuten, wordt door het bestuur voorzien tot de eerstvolgende algemene vergadering.
2. Het tussentijds gekozen bestuurslid treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is gekozen zou zijn afgetreden, doch is herkiesbaar ook als degene in wiens plaats hij is gekozen statutair niet herkiesbaar zou zijn.

## De onkostenvergoeding

### Artikel 4

1. Het lid dat onkosten maakt ten behoeve van de vereniging ontvangt daarvoor van de vereniging, na goedkeuring door de penningmeester, een vergoeding.

2. Als een lid kosten maakt in het kader van werkgroepactiviteiten, lezingen, excursies, studies, enz. dan vindt goedkeuring plaats aan de hand van een overzicht van onkosten en mogelijke inkomsten.
3. De onkostenvergoeding, als genoemd in lid 1, is nader bepaald in het Declaratiebesluit van de vereniging.
4. Het Declaratiebesluit wordt vastgesteld door het bestuur.

## Werkgroepen

### Artikel 5

#### **Wat is een werkgroep?**

Een werkgroep bestaat uit een aantal leden (minimaal 3), die een gemeenschappelijke interesse hebben in een specifiek deelgebied van de veldbiologie en hiervoor bepaalde activiteiten initiëren en uitvoeren.

- Een specifiek deelgebied van de veldbiologie kan heel breed zijn, bijv. planten, insecten of zoogdieren, maar kan ook heel smal zijn, bijv. men richt zich niet op alle insecten maar alleen op de dagvlinders of de nachtvlinders, of niet op alle zoogdieren maar alleen op de vleermuizen.
- De activiteiten van de werkgroep worden geacht in overeenstemming te zijn met de doelstellingen van de KNNV, te weten kennisverwerving, kennisoverdracht, natuurbeleving en natuurbescherming. Dit geldt ook voor activiteiten (projecten) die op verzoek van derden worden gedaan (bijv. inventarisaties op verzoek van gemeenten, natuurbeheerorganisaties e.d.).

#### **De werkgroepcoördinator**

Een werkgroep wordt aangestuurd door een werkgroepcoördinator. De werkgroepcoördinator kan zichzelf aanmelden, door de werkgroep worden voorgedragen of door het bestuur worden aangezocht.

De werkgroepcoördinator:

1. Informeert de andere leden van de KNNV over de werkgroep en biedt hen de mogelijkheid om lid van de werkgroep te worden (o.a. via de KONVO, website etc.).
2. Initieert en coördineert de activiteiten van de werkgroep, zorgt voor een planning van de activiteiten en informeert de leden van de werkgroep hier tijdig over. Indien mogelijk wordt de planning van de activiteiten ook aan de overige leden van de KNNV bekend gemaakt via de KONVO, website of anderszins.
3. Informeert de leden van de werkgroep over de resultaten van de activiteiten. Informeert, indien mogelijk, ook de andere leden van de KNNV over de resultaten van de activiteiten, bijv. door middel van (korte) verslagen in KONVO, website of anderszins.
4. Informeert het bestuur over de voorgenomen activiteiten, planning e.d. en brengt verslag uit van alle activiteiten die de werkgroep in een kalenderjaar heeft ondernomen. Dit verslag dient vóór 1 februari van het nieuwe kalenderjaar te worden ingediend, zodat het verslag door het bestuur kan worden opgenomen in het jaarverslag van de vereniging.
5. Informeert het bestuur over de levering van diensten aan derden, die de werkgroep namens de KNNV afdeling Amersfoort e.o. wenst uit te voeren (zie artikel 7 van dit Huishoudelijk Reglement).
6. Roept, indien dit gewenst of noodzakelijk wordt geacht, de hulp in van derden (lees: niet-KNNV leden, zoals externe experts, vrijwilligers) bij de uitvoering van bepaalde activiteiten door de werkgroep.
7. Dient bij het bestuur een verzoek tot financiële ondersteuning in, indien voor de uitvoering van bepaalde activiteiten door de werkgroep de aanschaf van bepaalde hulpmiddelen nodig wordt geacht.
8. Gaat binnen de kaders, die met het bestuur zijn afgesproken, financiële verplichtingen aan en geeft, indien van toepassing, aan het bestuur inzicht in de kosten en baten die uit de activiteiten voortvloeien (bijv. door middel van digitale betalingsbewijzen).

9. Zorgt voor een deugdelijk beheer en onderhoud van de hulpmiddelen, die in eigendom zijn van de vereniging en die aan de werkgroep ter beschikking zijn gesteld en informeert het bestuur jaarlijks over eventuele kosten van onderhoud en vervanging van die hulpmiddelen.
10. Houdt informatie over de werkgroep actueel op de website van de KNNV (onder het kopje WERKGROEPEN).

### **De leden van de werkgroep**

Aanmelden en deelname aan werkgroepen is geheel op vrijwillige basis. Echter, van leden van een werkgroep mag redelijkerwijs worden verwacht dat zij

1. Geregeld deelnemen aan de activiteiten van de werkgroep.
2. Hun specifieke kennis en ervaring naar vermogen inbrengen bij het initiëren, organiseren en/of uitvoeren van de activiteiten.
3. Specifieke taken die met de werkgroepcoördinator zijn afgesproken, naar vermogen uitvoeren.

### **Beëindiging van een werkgroep**

Een werkgroep wordt opgeheven, indien

1. Dit wordt verzocht door de werkgroepcoördinator én indien andere leden van de werkgroep hiermee instemmen dan wel niet bereid en/of niet in staat zijn de taken van de werkgroepcoördinator over te nemen.
2. Een werkgroep gedurende twee opeenvolgende jaren geen activiteiten heeft uitgevoerd in het specifieke deelgebied van de veldbiologie, waarvoor de werkgroep is opgericht.

## **Cursussen en lezingen**

Artikel 6

1. Het bestuur spant zich in dat de vereniging cursussen en lezingen aanbiedt over veldbiologische onderwerpen voor leden en niet-leden waaronder leden van andere afdelingen (hierna niet-leden).
2. Bij de aankondiging van cursussen en lezingen wordt duidelijk aangeven voor welk doelgroep zij is.
3. In het kader van ledenwerving wordt gedifferentieerd in kosten van deelname door leden en niet-leden.
4. Kosten en baten zijn per activiteit in evenwicht. Gestreefd wordt naar een batig saldo ten gunste van de vereniging. De penningmeester wordt hierover vooraf geïnformeerd.

## **Levering diensten aan derden**

Artikel 7

Individuele leden en werkgroepen, die diensten wensen te leveren aan derden namens de KNNV afdeling Amersfoort e.o. dienen vooraf het bestuur hierover te informeren. Het bestuur laat betrokkene(n) weten wel / geen bezwaar te hebben tegen de te leveren diensten aan derden.

Onder levering van diensten aan derden wordt onder meer verstaan het geven van cursussen, het houden van lezingen en bedrijfsexcursies en het uitvoeren van onderzoek (bijv. inventarisaties) op het gebied van de veldbiologie.

Levering van diensten aan derden dient in principe kosten neutraal te zijn, tenzij met het bestuur andere afspraken zijn gemaakt.

Bij de levering van diensten aan derden is het daarom gewenst een tegenprestatie te vragen. Dat kan in geld/waardepapieren (boekenbonnen) en in natura. De tegenprestatie wordt, indien van toepassing, na aftrek van gemaakte kosten (inclusief een bijdrage voor de docent/organisator) afgedragen aan de vereniging ten behoeve van activiteiten door de vereniging.

Voorbeelden van tegenprestaties in natura zijn levering van drukwerk, materialen en hulpmiddelen, advertenties en aankondigingen van KNNV activiteiten enz.

## **De wijziging van dit besluit**

Artikel 8

Het huishoudelijk reglement kan op voorstel van het bestuur, dan wel op voorstel van ten minste 5 leden gezamenlijk worden gewijzigd in een mede of uitsluitend tot dat doel bijeengeroepen algemene vergadering.

## **Het onvoorziene geval**

Artikel 9

In het geval waarin door het huishoudelijk reglement niet wordt voorzien, beslist het bestuur.