Huishoudelijk reglement na wijziging ALV 25 maart 2019.

HOOFDSTUK 1: HET BESTUUR

Artikel 1.1. TAAK VAN HET BESTUUR.

De taak van het bestuur bestaat uit:

1. Het dagelijks leiden van de vereniging is de verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur, zijnde de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
2. Het vaststellen van de datum en het bijeenroepen van de algemene ledenvergadering.
3. Het uitvoeren van opdrachten van de algemene ledenvergadering.
4. Het geven van adviezen aan de algemene ledenvergadering.
5. Het beheren van gelden en eigendommen van de vereniging, zodanig dat generlei

schade aan de vereniging wordt toegebracht.

1. Alles wat nodig is om de vereniging te laten functioneren.
2. Het bestuur legt over de uitvoering van de taken verantwoording af aan de algemene ledenvergadering.
3. Het bestuur kan bij de uitvoering van haar taak ondersteund worden door commissies en/of werkgroepen. Deze kunnen met bijzondere functies worden belast, doch altijd in overleg met het bestuur.

Artikel 1.2. TAAKOMSCHRIJVING VAN DE VOORZITTER.

De voorzitter is belast met de algehele leiding van de vereniging. De voorzitter leidt alle vergaderingen en bijeenkomsten. De voorzitter coördineert alle activiteiten van de vereniging. In voorkomend geval treedt de voorzitter op als representant van alle leden van de vereniging. De voorzitter ondertekent met de secretaris alle notulen. De voorzitter bekrachtigt met een handtekening de goedgekeurde rekeningen. De voorzitter ondertekent met de secretaris alle officiële bescheiden welke namens de vereniging worden verzonden en schrijft bestuursvergaderingen uit. Bij ziekte of afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door de vicevoorzitter zijnde de secretaris of de penningmeester.

Artikel 1.3. TAAKOMSCHRIJVING VAN DE SECRETARIS.

De secretaris voert alle correspondentie van de vereniging en houdt een kopie van alle verzonden stukken. De secretaris maakt notulen van alle vergaderingen en verspreid deze zo spoedig mogelijk onder de deelnemers van de betrokken vergadering. De secretaris geeft ledenmutaties door aan de penningmeester. De secretaris regelt alle verkiezingen. De secretaris schrijft de vergaderingen uit en verzorgt de convocaties hiervoor. Op de jaarvergadering brengt de secretaris schriftelijk verslag uit van de belangrijkste evenementen van het afgelopen jaar. De secretaris verzorgt het archief van alle op de vereniging betrekking hebbende stukken.

Artikel 1.4. TAAKOMSCHRIJVING VAN DE PENNINGMEESTER.

De penningmeester zorgt voor alle financiële aangelegenheden die op de vereniging van toepassing zijn. De penningmeester verzorgt alle ontvangsten en uitgaven en int alle vorderingen en contributies. De penningmeester is verplicht nauwkeurig boek te houden en is voor de onder de functie van penningmeester beheer gestelde gelden, behoudens overmacht, persoonlijk aansprakelijk. De penningmeester maakt voor de algemene ledenvergadering een financieel jaarverslag en legt verantwoording af aan de leden ter zake het gevoerde beheer en beleid. De penningmeester houdt een inventarislijst bij van de aan de vereniging toebehorende duurzame gebruiksgoederen.

Artikel 1.5. BESLUITVORMING IN HET BESTUUR.

Het bestuur beslist op bestuursvergaderingen bij meerderheid van stemmen. Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.

Geldige bestuursbesluiten kunnen slechts genomen worden indien twee derde van het totaal aantal bestuursleden aanwezig is.

Artikel 1.6. TEKENINGBEVOEGDHEID.

Formele uitgaande stukken dienen door voorzitter en secretaris en/of bij financiële aangelegenheden de penningmeester te worden ondertekend.

HOOFDSTUK 2. KANDIDAATSTELLING, TERMIJNEN, VERKIEZING en AFTREDEN.

Artikel 2.1. KANDIDAATSTELLING.

Kandidaatstelling voor nieuwe bestuursleden geschiedt door:

1. Het bestuur. Deze voordracht wordt minimaal veertien dagen voor de algemene ledenvergadering door het bestuur aan de leden ter kennis gebracht.
2. Een schriftelijke voordracht door tien leden. Deze voordracht dient minimaal veertien dagen voor de algemene ledenvergadering bij het bestuur te worden ingediend en zal door het bestuur ten spoedigste ter kennis van de leden worden gebracht.

 Artikel 2.2. TERMIJNEN.

Bestuursleden worden gekozen voor de tijd van drie jaar. Deze termijn mag – na goedkeuring door de algemene ledenvergadering - eenmaal verlengd worden met drie jaar.

Indien de situatie zich voordoet dat zich geen nieuwe bestuursleden aandienen kan de ALV besluiten te maximale termijn van twee maal drie jaar met ten hoogste één jaar te verlengen.

Artikel 2.3. VERKIEZING.

Artikel 3.3 van de Statuten regelt de bestuursverkiezing.

Artikel 2.4 AFTREDEN.

Artikel 3.4. van de Statuten regelt het einde van bestuurslidmaatschap. Aanvullend hierop onderstaande punten.

De leden van het dagelijks bestuur zullen niet gelijktijdig aftredend zijn. Bij een tussentijdse vacature in het bestuur zorgt het bestuur voor een vervanger tot de eerstvolgende jaarvergadering.

Bij aftreden van een bestuurslid moet deze de aan zijn functie verbonden bescheiden binnen 14 dagen overdragen aan zijn opvolger of plaatsvervanger. Bij aftreden van de penningmeester moet de kascontrolecommissie in deze termijn een kascontrole uitoefenen.

HOOFDSTUK 3. DE LEDEN.

Artikel 3.1. AANMELDING.

Nieuwe leden kunnen zich aanmelden via een inschrijvingsformulier, dat op de website beschikbaar wordt gesteld. In dit inschrijfformulier is tevens opgenomen een verplichte machtiging voor de jaarlijkse incasso van de contributie. Hierbij is een handtekening van het nieuwe lid noodzakelijk. De incasso van de contributie vindt plaats na de algemene ledenvergadering van maart.

Nieuwe leden jonger dan 16 jaar worden opgenomen als jeugdlid.

Nieuwe leden ontvangen na inschrijving zo spoedig mogelijk een bevestigingsbericht waarin verwezen wordt naar de communicatiemiddelen van de vereniging, zoals

- de website [www.vogelwerkgroepnijmegen.nl](http://www.vogelwerkgroepnijmegen.nl);

- het clubblad Mourik;

- de emailcirkel Mourik;

- de Facebookgroep Vogelwerkgroep van Nijmegen;

- de website www.waarnemingen.nl;

Tevens wordt een PDF meegestuurd waarin o.a. is opgenomen een kopie van de statuten en het huishoudelijk reglement. Tevens wordt een formulier meegestuurd om de automatische betaling te regelen.

Artikel 3.2. VERPLICHTINGEN.

De leden dienen de doelstellingen van de vereniging te kennen, te onderschrijven en in het gedrag tot uiting te brengen.

Ieder lid is verplicht zich te onderwerpen aan besluiten welke door de algemene ledenvergadering zijn genomen.

Leden die handelen in strijd met de statuten, huishoudelijk reglement en/of andere door de algemene ledenvergadering en bestuur gestelde bepalingen en reglementen, kunnen voor bepaalde tijd worden geschorst en zijn gedurende de schorsing verstoken van alle rechten. Het bestuur is bevoegd deze schorsing uit te spreken. Van deze schorsing wordt aan het betrokken lid onmiddellijk schriftelijk kennis gegeven. Tegen deze schorsing kan schriftelijk beroep worden aangetekend bij de algemene ledenvergadering

Bij ernstige overtredingen of wangedrag kan door het bestuur worden overgegaan tot afvoering van het betrokken lid. Dit moet met redenen omkleed op een bestuursvergadering worden ingediend en met meerderheid van stemmen zal hierover een beslissing worden genomen. Tegen deze royering kan schriftelijk beroep worden ingediend bij de algemene ledenvergadering.

Bij het in gebreke blijven van contributiebetaling gedurende 3 maanden zal het bestuur schriftelijk een aanmaning sturen. Is na 6 maanden de achterstallige contributie nog niet voldaan, dan kan het betrokken lid geroyeerd worden. Het betrokken lid wordt door het bestuur schriftelijk hiervan in kennis gesteld. Tegen deze royering kan schriftelijk beroep worden ingesteld bij de algemene ledenvergadering.

HOOFDSTUK 4. CONTRIBUTIE, FINANCIËN en KASCOMISSIE.

Het verenigingsjaar loopt van 1 januari t/m 31 december.

De hoogte van de contributie en het inschrijfgeld wordt jaarlijks door de algemene ledenvergadering bepaald. Het bestuur dient hiertoe een voorstel in.

De contributie dient bij vooruitbetaling jaarlijks te worden voldaan aan de penningmeester.

Op de algemene ledenvergadering wordt een kascommissie benoemd, bestaande uit 2 leden, die echter geen bestuursfunctie mogen vervullen.
De kascommissie brengt van iedere controle binnen 14 dagen schriftelijk verslag uit aan het bestuur, wat de rapporten op de algemene ledenvergadering ter kennis van de leden brengt.

De kascommissie is belast met de controle over het financiële beheer van de penningmeester. Zij is bevoegd inzage te vorderen in alle boeken en bescheiden welke zij voor haar controle nodig heeft. Bij akkoordbevinding worden deze door de commissie voor akkoord getekend. Zij brengt haar verslag over de controles uit op de jaarvergadering. De leden van de kascommissie zijn tot geheimhouding verplicht inzake alles wat zij uit hoofde van hun functie weten, zulks met uitzonderingen van mededelingen aan en verantwoording tegenover de leden in de algemene vergadering.

HOOFDSTUK 5. DE ALGEMENE LEDENVERGADERING.

Artikel 5.1 TAAK.
De algemene vergadering heeft tot taak:

1. Behandeling van de vaste agendapunten als vernoemd in de Statuten
2. Het geven van opdrachten aan het bestuur.
3. Het kiezen van een kascommissie.
4. Het eventueel wijzigen van statuten en/of huishoudelijk reglement.
5. Behandeling van ingediende voorstellen.
6. Goedkeuren van het bestuursbeleid.

Artikel 5.2 BESLUITVORMING.
In de algemene vergadering kunnen slechts geldige besluiten worden genomen over die onderwerpen welke in de agenda zijn vermeld.

Aankondigingen en voorlopige agenda van een algemene ledenvergadering dienen 4 weken voor die datum te geschieden. Tot 2 weken voor de vergadering zijn de leden in de gelegenheid voorstellen in te dienen of kandidaten te stellen welke op de vergadering worden vermeld.

Voorstellen die na 2 weken voorafgaand aan de vergadering worden ingediend kunnen wel ter discussie worden gebracht, maar worden voor een stemming naar een volgende vergadering verwezen.

Besluitvorming vindt plaats middels hand opsteken.

Volmachtformulieren kunnen via de website worden gedownload.

TOT SLOT.

In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet beslist het bestuur.