



Handboek IVN Asten Someren

Uitgave febr. 2017
Versie 1

1	Wijzigingen beheer handboek	4
1.1	Wijzigingen.....	4
1.2	Distributie.....	4
2	Inleiding	5
3	Doelstelling IVN Asten-Someren.....	6
4	De organisatie van de afdeling	8
4.1	Het bestuur	8
4.1.1	De voorzitter	8
4.1.2	De penningmeester	9
4.1.3	De secretaris	9
4.2	De werkgroepen	11
4.2.1	Veldbiologie.....	11
4.2.2	Vogelwerkgroep De Peel	11
4.2.3	Schoolgidsen	12
4.2.4	Cursuswerkgroep.....	12
4.2.5	Senioren.....	12
4.2.6	Multimediawerkgroep	12
4.2.7	Denktank	13
4.2.8	Jeugd-IVN	13
4.2.9	DIGI-FLITS-KIDS	13
4.2.10	Werkgroep natuurgidsen.....	14
4.2.11	Werkgroep PR.....	14
	Communicatie en publiciteit.....	14
4.2.12	Groene Winkel.....	14
4.2.13	Beheerscommissie.....	14
4.3	Statuten en huishoudelijk reglement.....	15
4.4	Rooster van aftreden bestuursleden.....	15
4.5	Verzekeringen	16
4.6	Tekenbevoegdheid	18
4.7	Privacy wetgeving.....	18
4.8	Inschrijving Kamer van Koophandel	18
4.9	Kascontrole	18
4.10	Juridische controles	18
4.11	Communicatie en publiciteit.....	18
4.11.1	Huisstijl.....	18
4.11.2	Internet.....	18
4.11.3	IVN Nieuws.....	19
4.12	Sleutelbeheer	19
4.13	Verhuur De Stulp.....	19
4.14	Archief.....	19
5	Leden en donateurs	20
5.1	Leden	20
5.2	Donateurs	20
5.3	Aan- en afmelden leden	20
5.4	Introductie nieuwe leden	20
5.5	Kennismakingsavond nieuwe leden	20
6	Afspraken	21
6.1	Bibliotheek	21
6.2	Vergoedingen en declaraties	21
6.2.1	Kilometervergoeding	21
6.2.2	Vergoeding voor presentaties/lezingen	21
6.2.3	Vergoeding schoolgidsen.....	21
6.2.4	Attenties en felicitaties	21
7	Bijlagen.....	23
7.1	Bijlage 1 Huishoudelijk reglement	23
8	Artikel 8. Aangevraagde activiteiten	27
8.1	Bijlage 2 Statuten	29
8.2	Bijlage 3 Het afdelingswerkplan (Handwijzer)	30
	Het afdelingswerkplan.....	30

	Suggesties bij het maken van een afdelingswerkplan	30
8.3	Bijlage 4 Vergaderingen leiden en vergadertechniek.	32
8.4	Bijlage 5 De agenda.....	33
8.5	Bijlage 6 Doelstelling landelijk IVN	34
8.6	Bijlage 7 Financiën	35
8.7	Bijlage 8 Privacywetgeving	36
8.8	Bijlage 9 Communicatie en Publiciteit.....	39
8.9	Formulieren.....	43

1 Wijzigingen beheer handboek

1.1 Wijzigingen

Wijzigingen worden geregistreerd. Afhankelijk van de omvang van de wijziging wordt het versienummer opgehoogd. Bij kleine wijzigingen versie 1.0 -> versie 1.1
Wijzigingen van omvang versie 1.0 -> versie 2.0

Het secretariaat beheert dit document. Wijzigingen en aanvullingen dienen bij het bestuur te worden gemeld. Het secretariaat registreert eventuele wijzigingen.
Een maal per jaar, na de ledenvergadering, worden alle wijzigingen bijgewerkt. De gewijzigde pagina's worden dan opnieuw uitgegeven.

[Daar waar teksten cursief zijn gedrukt is sprake van een opmerking, aandachtspunt of een nog uit te zoeken punt]

1.2 Distributie

De uitgifte van dit document ligt vast, zodat duidelijk is wie bij een wijziging deze dient te ontvangen.

Versiebeheer

Versie	Opmerking	Datum
1.0	Eerste uitgifte	
1.1	Diverse aanvullingen verwerkt	18-04-2004
1.2	Eerste ronde opmerkingen bestuur	17-06-2004
1.3	Aanvullingen voorzitter en penningmeester verwerkt	07-06-2004
2.0	Diverse aanvullingen o.a. privacywetgeving	18-01-2005
2.1	Diverse aanvullingen / opmerkingen	03-10-2005
3	Diverse aanvullingen / opmerkingen en aanpassingen	febr. 2009

Distributie

Naam	Werkgroep	Datum

2 Inleiding

In dit plan wordt de doelstelling van het IVN Asten-Someren weergegeven. De taken worden vastgelegd en onderverdeeld in bestuurlijke taken en operationele taken. Deze laatste worden uitgevoerd door de werkgroepen.

Het handboek dient als naslagwerk om afspraken binnen de vereniging gemakkelijk terug te kunnen vinden.

Daar waar het handboek de statuten en/of het huishoudelijk reglement elkaar tegen spreken prevaleren statuten en huishoudelijk reglement.

3 Doelstelling IVN Asten-Someren

Het IVN

Het IVN (vereniging voor natuur- en milieueducatie) is een landelijke vereniging die in 1960 is opgericht, met als doel het bevorderen van het natuur- en milieubesef, door middel van educatieve activiteiten.

Hiertoe wil het IVN met u de natuur ingaan om door kijken, luisteren, ontdekken en genieten tot meer kennis en begrip te komen van deze natuur, waarvan wij zelf deel uitmaken.

Het IVN bestaat uit een aantal plaatselijke afdelingen, die op hun eigen manier deze doelstelling nastreven, daarbij inspeland op de plaatselijke mogelijkheden.

In Asten en Someren bestaat sinds 1963 zo'n afdeling.

Afdeling Asten-Someren conformeert zich aan deze doelstelling.

Doelgroepen

- Publiek
- Scholen
- Eigen leden
- Jeugd / Jongeren
- Gemeenten
- Aanverwante natuurverenigingen
- Senioren

Methodiek

Publiek

- Maandelijkse activiteit
- Tentoonstellingen / lezingen / open avonden
- Op verzoek fiets- en /of wandeltochten
- Cursussen

Scholen

- Doe-programma binnen en buiten aanbieden
- Tentoonstellingen

Eigen leden

- Deelname in werkgroepen
- Cursussen in- en extern

Jeugd

- Jeugdgroepen

Gemeenten

- Denktank
- Boomfeestdag

Methode van aanpak

Voor diverse activiteiten zijn of komen er afzonderlijke werkgroepen die jaarlijks een programma opzetten, dat past in de algemene doelstelling afdeling IVN Asten-Someren en in de programma's van de andere werkgroepen.

Werkgroepen

- Jaarlijks stellen de werkgroepen op basis van hun beleidsplan een werkplan (meerjarenplan) op. Dit wordt overlegd met het bestuur.
- Het totaal van de werkplannen vormt het jaarplan van IVN Asten-Someren.

Het jaarprogramma, eventueel voorzien van begroting, wordt besproken met het bestuur en andere werkgroepen zodat er een groot jaarprogramma ontstaat.

Daar waar geen vaste werkgroep bestaat zullen voor activiteiten ad hoc werkgroepen geformeerd worden. Bestuursleden zullen in de samenstelling hiervan een belangrijke rol spelen. Voor elke werkgroep zullen, door de werkgroepen zelf, doelstellingen en werkwijze opgesteld worden.

Werkgroepen zijn:

- veldbiologie
- senioren
- vogelwerkgroep
- schoolgidsen Asten, Someren
- cursuswerkgroep
- multimediamiwerkgroep
- denktank
- jeugd-IVN
- natuurgidsen (maandelijkse activiteiten)
- groene winkel
- PR
- beheercommissie

WAARSCHUWING VOOR GEVAREN BIJ EXCURSIES EN UITSLUITING AANSPRAKELIJKHEID

Excursies van het IVN Asten-Someren, worden georganiseerd door leden voor leden en introducés. Het IVN waarschuwt allen die meedoen aan binnenlandse en/of buitenlandse excursies, dat hieraan risico's verbonden kunnen zijn. Die risico's ontstaan voornamelijk doordat tijdens de excursies meestal wordt gereisd met eigen auto's, c.q. gehuurde voertuigen en bestuurd door eigen leden. Ondanks alle voorzorgsmaatregelen, kunnen die risico's leiden tot blessures, invaliditeit of, in het ergste geval, tot de dood. Deelnemers aan, door het IVN georganiseerde activiteiten, dienen zich van deze risico's bewust te zijn en deze te aanvaarden en worden geacht verantwoordelijk te zijn voor hun eigen gedrag en betrokkenheid in dit opzicht. De leden van het IVN spannen zich tot het uiterste in om activiteiten op een veilige en verantwoorde manier te organiseren. Iedere aansprakelijkheid van de organisatoren dan wel het IVN, voor schade die desondanks kan ontstaan, wordt uitgesloten.

Deelnemers worden daarom geacht:

- in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs indien zij een voertuig besturen;
- een zg. inzittenden verzekering te hebben indien zij passagiers meenemen in hun eigen voertuig;
- een eigen ziekte-, reis- en ongevallen verzekering af te sluiten en
- naar wens een eigen bagage- en/of annuleringsverzekering af te sluiten.

4 De organisatie van de afdeling

Daar waar afwijkingen ontstaan, prevaleren statuten en huishoudelijk reglement.

4.1 Het bestuur

Het bestuur treedt coördinerend op naar de werkgroepen en stuurt, indien nodig, deze aan. Het bestuur heeft tot taak de vereniging als een club te laten functioneren, e.e.a. is een totaal beleidsplan en in het kader van algemene doelstelling IVN.

Het bestuur neemt standpunten in tav.

- Landelijk bestuur
- District
- Gemeenten Asten en Someren
- Aanverwante natuurverenigingen
- Grootte bestuur
- Vergaderfrequentie en onderwerpen.

Het bestuur, afdeling Asten-Someren, schept de voorwaarden om NME-activiteiten te kunnen organiseren en uitvoeren. Het bestuur zorgt voor stimulering en coördinatie van de activiteiten en bestuurt de afdeling zodat de doelstellingen van het IVN worden gerealiseerd.

Het bestuur, afd. Asten-Someren, bestaat minimaal uit 5 leden. Wel moet het bestuur tenminste een voorzitter plus een secretaris en een penningmeester of een secretaris-penningmeester hebben. Binnen het afdelingsbestuur worden de bestuurstaken verdeeld.

Met een takenlijst wordt een beter beeld verkregen van wat er in de afdeling moet gebeuren. De lijst wordt als basis gebruikt om (bestuurs-) functies in te stellen en taken te verdelen. Dat betekent keuzen maken en prioriteiten stellen. Afhankelijk van de beschikbare tijd van mensen kunnen bepaalde bestuursleden eventueel meerdere taken op zich nemen. Daarnaast worden een aantal taken door de werkgroepen uitgevoerd.

4.1.1 De voorzitter

Taken van de voorzitter.

- a. De voorzitter leidt en coördineert het totale werk van de afdeling. Hij/zij zorgt voor de stimulering. Planning en eindcoördinatie van de afdelingsactiviteiten en werkgroepen.
- b. De voorzitter geeft leiding aan bestuurs- en ledenvergaderingen.
- c. De voorzitter zorgt voor de contacten met het IVN-district, andere IVN-afdelingen en andere sectoren van het IVN
- d. De voorzitter zorgt voor de contacten met de plaatselijke overheid en met andere natuur- en milieuorganisaties. Vaak gebeurt dit samen of in overleg met een medebestuurder; bijvoorbeeld de penningmeester of degene die over de externe voorlichting van de afdeling gaat.
- e. De voorzitter zorgt voor de bewaking van de gemaakte afspraken en activiteitenplanning.
- f. De voorzitter zorgt dat nieuwe leden binnen de afdeling goed worden opgevangen en dat een regeling voor een bepaalde aanpak hiervan bestaat.

Vergaderen in de afdeling.

Het IVN afdelingsbestuur overlegt regelmatig over de gang van zaken in de afdeling en bewaakt de coördinatie en voortgang van activiteiten, evenals de financiën van de afdeling. Ook met werkgroepen zal regelmatig overlegd moeten worden. Om bijvoorbeeld ideeën uit te wisselen en samen nieuwe plannen te ontwikkelen.

4.1.2 De penningmeester

De functie van penningmeester houdt meer in dan het beheer van de penningen binnen de vereniging. De penningmeester zorgt ook voor vastlegging van de financiële gegevens, het daarover verslag doen en verantwoording afleggen en bekommert zich om subsidieregelingen en andere mogelijkheden om financiële steun te ontvangen.

De taken van de penningmeester.

- a. De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële gang van zaken in de afdeling.
- b. De penningmeester beheert de afdelingskas, bank- en girorekening.
- c. De penningmeester houdt de boekhouding van de afdeling bij en stelt eenmaal per jaar een financieel jaarverslag op, met daarin een staat van baten en lasten en een balans.
- d. De penningmeester maakt mede op basis van de werkplannen van de verschillende werkgroepen in de afdeling en de andere activiteiten van de afdeling een begroting van inkomsten en uitgaven voor het volgende jaar. Deze wordt aan de jaarlijkse ledenvergadering ter goedkeuring voorgelegd.
- e. De penningmeester onderhoudt contacten met de gemeente in verband met de subsidies en met eventuele andere subsidiënten.
- f. De penningmeester draagt vaak bij/zorgt voor de ontwikkeling van geldwervingsacties voor de afdeling.
- g. De penningmeester draagt zorg voor de inning van contributies, donaties en vrijwillige bijdragen en voor de jaarlijkse afdracht aan de landelijke vereniging.
- h. De penningmeester draagt zorg voor de ledenadministratie
- i. De penningmeester zorgt voor de verzekeringen van personen en goederen in de afdeling.
- j. De penningmeester maakt afspraken over de delegatie van het financieel beheer van afdelingswinkel, werkgroepen enzovoort.
- k. Jaarverslag en begroting toezenden aan de gemeente en de belastingdienst.

De nadere uitwerking van de werkzaamheden van de penningmeester/ledenadministratie ligt vast in het Handboek penningmeester en het Handboek ledenadministratie. Deze zijn in het bezit van de penningmeester.

De penningmeester draagt zorg voor de aanvraag en beheer van algemene subsidiegelden. Tevens draagt hij zorg voor de aanvraag en beheer van subsidieaanvragen voor bijzondere projecten. Daartoe dient de organiserende werkgroep een gemotiveerde aanvraag in bij de penningmeester. In het Handboek penningmeester wordt de procedure voor subsidieaanvraag en -beheer nader uitgewerkt.

De penningmeester draagt zorg voor het beheer van de ledenadministratie. De ledenadministratie is ondergebracht in een geautomatiseerd systeem. In het Handboek ledenadministratie is de nadere uitwerking van de werkzaamheden opgenomen.

4.1.3 De secretaris

De taken van de secretaris.

- a. De secretaris is verantwoordelijk voor de uitgaande en de inkomende correspondentie van de afdeling, voor het archief van de afdeling en de leesplanken (tijdschriften)
- b. De secretaris maakt agenda's voor en verslagen en/of besluitenlijsten van bestuurs- en ledenvergaderingen en stelt het jaarverslag van de afdeling samen, evenals het werkplan voor het komende jaar (in overleg met de andere bestuursleden).

Deze taken houden in:

Correspondentie.

Eigen afdeling

- Inkomende zaken (brieven, rekeningen, tijdschriften, nieuwe IVN-uitgaven en -materialen) doorgeven aan degene(n) waarvoor het bestemd is.
- Het sleutelbeheer is in handen van het secretariaat.

District

- regelmatig het districtsbestuur informeren over de activiteiten van de afdeling, dit gebeurt via het sturen van het IVN nieuws

Landelijk bureau

- Jaarverslag toezenden aan afdeling Ledenservice via IVN Nieuw
- Verenigingssecretariaat bestuursmutaties melden aan ledenadministratie

Collega organisaties en andere relaties

- Informatie doorgeven en verspreiden, naar gelang noodzaak.

Individuele personen

- Verzoeken om informatie en vragen te beantwoorden of verwijzen.

4.2 De werkgroepen

4.2.1 Veldbiologie

Leden van deze groep zijn geïnteresseerd in alle facetten van de natuur. Door studieavonden en excursies wordt kennis opgedaan en verdiept over planten, paddenstoelen, insecten, mossen, waterorganismen etc.

De verworven kennis wordt in de praktijk gebracht tijdens inventarisaties en bij het gidsenwerk.

4.2.2 Vogelwerkgroep De Peel

Missie

De missie van de Vogelwerkgroep De Peel is:

het vergaren van kennis over en het meewerken aan beschermen van vogels en het behouden van hun natuurlijk milieu.

Doelstellingen

De Vogelwerkgroep (VWG) De Peel onderschrijft de onderstaande doelstellingen van het IVN, toegespitst op vogels en hun natuurlijk milieu.

Middelen tot de doelstelling

De Vogelwerkgroep (VWG) De Peel onderschrijft de middelen tot de doelstellingen van het IVN, toegespitst op vogels en hun natuurlijk milieu.

Waar mogelijk dient ter zake van de uitvoering van de doelstellingen, aan samenwerking met het IVN en andere organisaties op het gebied van vogelbescherming (m.n. Vogelbescherming Nederland en SOVON) prioriteit te worden gegeven.

Deze groep heeft zich ten doel gesteld meer kennis te verwerven over de vogels in het veld. Zo worden er broedvogel inventarisaties en wintertellingen uitgevoerd. Hierdoor wordt meer bekend over de vogelstand in onze omgeving.

Om de bekendheid van vogels onder haar leden te vergroten heeft de Vogelwerkgroep een Excursiecommissie. Deze Excursiecommissie stelt zich ten doel om een meerjaren excursieplan voor VWG De Peel te ontwikkelen en uit te voeren.

Bij de uitvoering ziet zij als haar taak vooral de voorbereidende werkzaamheden.

Omdat de Excursiecommissie geen "reisbureau" is zal de uiteindelijke organisatie van de afzonderlijke excursies worden gedaan in samenwerking met de deelnemers.

Voorbeelden van werkzaamheden door de deelnemers zijn: organiseren van de reis en onderkomens; beheer van financiën; verzorgen van catering en gidsen in het gebied.

In verband met zaken als kosten voor vervoer en beschikbaarheid van onderkomens kan het zijn dat er restricties worden gesteld aan het aantal deelnemers van een excursie.

Bij het bepalen van de uiteindelijke deelnemers zullen de volgende regels worden gehanteerd, alles met volgorde van opgave:

1. Leden van de VWG De Peel en hun partners;
2. Leden van het IVN Asten-Someren;
3. Introdúcés.

Het moge duidelijk zijn dat tijdige opgave belangrijk is om deelname te verzekeren.

Tevens zal bij meerdaagse excursies waar overnachtingen moeten worden besproken, een sluitingsdatum worden gehanteerd.

De reis zal in het algemeen met een busje en/of eigen auto's worden gemaakt. De chauffeur krijgt daarvoor, tenzij voor de betrokken reis anders is overeengekomen, vergoeding van de brandstofkosten plus € 0,03/Km (de chauffeur betaalt zelf ook mee aan de kosten).

WAARSCHUWING VOOR GEVAREN BIJ EXCURSIES EN UITSLUITING AANSPRAKELIJKHEID

- Zie pagina 7 .

4.2.3 Schoolgidsen

In Someren en Asten zijn een aantal IVN leden actief op de basisscholen. In overleg met het onderwijzend personeel worden projecten over de natuur voorbereid en uitgevoerd. Ook de boomplantdag is een activiteit om bij de kinderen de belangstelling voor de natuur wakker te maken.

4.2.4 Cursuswerkgroep

Het IVN organiseert cursussen voor iedereen die geïnteresseerd is in de natuur en de eigen leefomgeving graag beter wil leren kennen. De cursussen zijn ook bestemd voor mensen, die als natuurgids of schoolgids andere mensen in de natuur willen rondleiden om hun kennis en enthousiasme met hen te delen. In alle cursussen worden studie en onderzoek gecombineerd met het buiten beleven, verkennen en ontdekken van de natuur: de bron van heel veel plezier en ontspanning.

Bijlage:

Alle financiën lopen via de penningmeester. Voorschotten en declaraties worden via hem uitbetaald.

Declaraties worden door de begeleider van de desbetreffende cursus ingevuld per cursus en van bonnen voorzien.

Van iedere cursus wordt de poster en namenlijst naar de penningmeester gestuurd.

Een maand na start van de cursus stuurt de penningmeester aanmaningen naar de niet betalende cursisten. Blijft een cursist dan nog in gebreke, dan wordt de begeleider van de cursus aangesproken om deze mensen persoonlijk te benaderen.

Op verzoek van de cursuswerkgroep kan de penningmeester een uitdraai maken van de financiële gegevens van een bepaalde cursus.

4.2.5 Senioren

Gezellig samen met anderen actief zijn, lekker buiten in de natuur, en daar ook nog iets van opsteken?

Dat kan u overkomen als u deelneemt aan de senioren groep van het IVN, want dan maakt u kennis met allerlei zaken die direct of indirect met de natuur te maken hebben.

Soms gaat u gezamenlijk iets ondernemen een andere keer zal er iemand komen om iets te vertellen. Maar gewoon een gezellige ochtend of middag buurten over van alles en nog wat kan natuurlijk ook! Er wordt 2 maal per maand een seniorenwandeling gehouden. Het jaarprogramma is te verkrijgen bij de gids of via de website.

De meeste wandelingen zijn in de buurt van Asten en Someren.

Voor speciale onderwerpen kijken we echter graag van dit 'principe' af.

De senioren wandelingen zijn een publieksactiviteit waarbij iedereen welkom is.

4.2.6 Multimediawerkgroep

Communicatie is het toverwoord als het over informatieoverdracht gaat. De snelle veranderingen in de communicatiemiddelen maakt dat ook het IVN daarin niet achter kan blijven.

Communicatie met de leden is essentieel en het daarbij inzetten van de nieuwe media is een zaak die valt onder het aandachtsgebied van de Multimediawerkgroep.

Voor educatie is informatieoverdracht naar leden en niet leden bijvoorbeeld tijdens cursussen eveneens essentieel.

De “oude” media zoals diaprojecties en lezingen zonder digitale ondersteuning blijven onverminderd inzetbaar.

Het zal echter duidelijk zijn dat de digitaal ondersteunde presentaties geleidelijk aan de overhand hebben gekregen. Daarbij speelt met name het programma PowerPoint een grote rol.

Door het opbouwen van kennisgebieden binnen de multimediawerkgroep met behulp van de inbreng van de leden van die groep of door inhuren van externe expertise hoopt de multimediawerkgroep te bereiken dat binnen IVN Asten-Someren maximaal gebruik gemaakt kan worden van de moderne communicatiemiddelen.

Om dit te bereiken komen de leden van de multimediawerkgroep 6 keer per jaar plenair bij elkaar. De avonden worden vóór de pauze gevuld met brainstormen over uiteenlopende onderwerpen. Soms zullen aan de onderwerpen meerdere sessies besteed worden of zullen er subgroepjes gevormd worden die een onderwerp verder uitwerken.

Na de pauze worden door de leden digitale foto's ingebracht, maximaal ongeveer 5 per lid. Deze foto's worden (positief) kritisch door de groep van commentaar voorzien. Dit alles om tot een hogere kwaliteit van het ingebrachte fotomateriaal te komen.

4.2.7 Denktank

De Denktank is gestart uit de behoefte om, namens het IVN Asten / Someren, antwoorden te formuleren op vragen die door de gemeenschap, meestal de plaatselijke overheid, tot ons gericht worden.

De Denktank heeft zich ontwikkeld tot een spreekbuis voor milieu en natuur onder de vlag van het IVN. Het IVN dus, als belangenbehartiger van milieu en natuur binnen onze gemeenschap.

In die hoedanigheid hebben IVN-ers o.a. zitting in overlegorganen (reconstructies, milieuplatform etc.) om daarin belangen van natuur en milieu te behartigen.

Ook komt het regelmatig voor dat gereageerd wordt, op ad-hoc basis, bij gemeente, provincie, natuurorganisaties, dagbladen etc. als daartoe aanleiding is.

Natuurlijk proberen we ook beleidsmatig invloed uit te oefenen door regelmatig en gestructureerd overleg met (semi) overheids- en natuurorganisaties zoals gemeente, waterschap, SBB en Brabants Landschap.

4.2.8 Jeugd-IVN

Speurneuzen en Peel-Rangers

Kinderen in de leeftijd van 8 t/m 10 jaar leren hier op een speelse manier de natuur ontdekken. Een keer per maand komen we bij elkaar op woensdagmiddag van 13.15 tot 16.30 uur. De activiteiten spelen zich zowel binnen als buiten af.

De Bosbikkels

Een keer per maand heeft deze groep, leeftijd van 10 t/m 15 jaar, op zaterdagmorgen van 9.30 tot 12.30 uur bijeenkomst. Vanaf het IVN-gebouw worden excursies gemaakt in de omgeving. Bij minder goed weer worden binnen onderzoekjes gedaan met bijvoorbeeld het binoculair.

4.2.9 DIGI-FLITS-KIDS

De DIGI-FLITS-KIDS is er voor kinderen vanaf 8 jaar, uit onze jeugdgroepen.

We gaan met 8-10 kinderen, onder begeleiding van 2-3 leidsters, een maal per maand, op de fiets, met camera de natuur in. Steeds een ander gebiedje- steeds een ander onderwerp.

Ons doel: Ze nog meer bewondering voor, en verwondering over de natuur te laten ervaren, door de dingen vast te leggen op een plaatje.

We pretenderen niet een fotocursus te zijn. Er is verloop onder de leden. Veel, weinig en nauwelijks ervaring. Er zijn “grote” en “kleine” camera, s .

We geven wel wat tips voor zover we kunnen, maar wijzen hen vooral op natuurmomenten die de moeite waard zijn. Misschien ooit toch nog wat uitbreiden met wat technische kennis.

4.2.10 Werkgroep natuurgidsen

Dankzij een grote groep enthousiaste natuurgidsen kan het IVN Asten-Someren maandelijks op zondag een activiteit verzorgen.

Deze wandelingen staan open voor alle belangstellenden, en worden gewoonlijk in de regionale pers, door Omroep Brabant, Radio-Siris, Siris-tekst en op internet aangekondigd.

Het jaarprogramma is bij de gids verkrijgbaar. Groepen kunnen een wandeling aanvragen.

Honden meenemen tijdens de wandeling:

Bij voorkeur geen hond mee nemen naar de wandelingen. Sommige wandelaars vinden dat namelijk minder prettig.

Het mag wel, honden moeten dan aangeliend zijn, en andere wandelaars mogen er geen last van hebben.

4.2.11 Werkgroep PR

Communicatie en publiciteit.

Overzicht van de gang van zaken binnen de PR-groep:

PR binnen het IVN Asten-Someren kent diverse publicaties in de volgende media:

- 1) Dag- en weekbladen
- 2) Siris TV/radio en teletekst, pagina 710
- 3) Omroep Brabant
- 4) De maandagenda, verzorgd door de PR-groep
- 5) Het IVN-nieuws
- 6) Internet: www.ivnastensomeren.nl
- 7) Diverse media
- 8) Verspreiding naar derden van informatie over het IVN als vereniging

De informatie die in deze media terecht komt kan de **output van de PR-groep** genoemd worden.

In dit stuk wordt ook ingegaan op hoe tot deze output gekomen wordt.

Zie hiervoor hoofdstuk 7 bijlage 9 Communicatie en publiciteit

4.2.12 Groene Winkel

In de Groene Winkel zijn diverse natuurboeken te koop, die soms niet in de boekhandel verkrijgbaar zijn. Maar ook andere spulletjes zoals loepjes, posters etc. die vaak tegen gereduceerde prijzen verkocht worden. Leuk idee voor als u eens een cadeautje nodig heeft .

4.2.13 Beheerscommissie

De beheerscommissie houdt zich met de volgende activiteiten bezig:

- Onderhoud gebouw
 - Schilderen
 - Lampen vervangen
 - Beveiligingssymbolen onderhouden
 - Schoonmaakrooster werkgroepen
 - Lekkages verhelpen
 - Afvalverwerking (container)
 - Onderhoud CV ketel
 - Ongedierte bestrijding

- Controle toiletten en zorgen voor schoonmaakspullen
- Toezicht op berging 1 en 2
- Meterkast (smeltveiligheden)
- Zorg voor inventaris
 - Kopjes, schoteltjes, bestek etc.
 - Posters ophangen in overleg met werkgroepen (aankleding gebouw)
 - Onderhoud meubilair
 - Droogdoeken en wasdoeken wassen
 - Onderhoud microscopen en binoculair
 - Onderhoud apparatuur zoals video, diaprojector etc.
 - Controle inventaris (1x/jaar)
 - Verdeling opbergkasten
- Verhuur gebouw
Contracten en bevestigingen lopen via de beheerscommissie (zie formulieren voor het huurcontract)
Verhuur alleen aan verwante verenigingen.
- Tuin
In overleg wordt bijgesprongen
- Open avonden
De commissie verzorgt de open avonden. *(ze vindt dit een oneigenlijke taak. We weten alleen niet welke groep dit wel zou moeten doen)*
- Wij zorgen voor: sprekers, hapjes en drankjes. Boekenbonnen, koffie, thee etc.
- Bibliotheek
Een aparte groep is bezig met inventarisatie van de bibliotheek. De boeken worden ingevoerd in het SISO-systeem.

Opmerkingen:

Materiaalbeheer per werkgroep, meldingen via oa het logboek.

Het IVN stelt zich ten doel binnen haar werkgebied:

- ertoe bij te dragen dat de bevolking zich bewust wordt van de relaties tussen de mens, zijn cultuur en de levende en niet-levende omgeving;
- mogelijkheden te scheppen voor het tot stand komen van deze bewustwording, via zelf beleven, zelf ontdekken en kennisverrijking;
- te bevorderen dat mensen in het algemeen en met name ook zij, die geroepen zijn tot besluitvorming in colleges, instanties en welke overheidsorganen dan ook, op grond van deze bewustwording gemotiveerd kunnen kiezen voor de wijze waarop nu en in de toekomst behoud en verbetering van de kwaliteit van natuur en milieu tot uitdrukking worden gebracht in hun handelen;
- een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van natuur- en milieubesef, hetgeen wil zeggen dat de mensen zich medeverantwoordelijk voelen voor en in harmonie wensen te leven met de andere levende wezens en de stoffelijke wereld;
- zoveel mogelijk mensen die de hiervoor genoemde doelstellingen onderschrijven, de gelegenheid verschaffen als werkende leden deel te nemen aan de activiteiten van het IVN;
- daadwerkelijk mee te werken aan de bescherming van de natuur, het landschap en het milieu;
- verenigingen, stichtingen of anderen die werkzaam zijn op het gebied van natuur-, landschaps- of milieubescherming, te adviseren, te ondersteunen of er metterdaad mee samen te werken.

4.3 Statuten en huishoudelijk reglement

Statuten (zie balie) Huishoudelijk reglement (hoofdstuk 7 bijlage 1)

4.4 Rooster van aftreden bestuursleden

Zie hiervoor de notulen van de jaarvergadering

4.5 Verzekeringen

Om mogelijke risico's in alle redelijkheid door een verzekering te dekken, heeft het IVN afdeling Astens-Someren de navolgende verzekeringen in haar pakket opgenomen:

- Opstalverzekering
- Inboedelverzekering
- WA-verzekering
- Aanvullende ongevallenverzekering (optioneel)

Opstal- en Inboedelverzekering

De opstal, het IVN-gebouw, en de inboedel, is bij Interpolis verzekerd in een bedrijven-compact-polis, nummer 00072732856.

De dekking omvat brand, storm, inbraak diefstal, vandalisme, waterschade en overige gevaren, inductie, over- en onderspanning.

Voor diverse risico's gelden verschillende eigen risicobedragen. Bij brandschade geldt geen eigen risico; voor stormschade is dat € 680, - en voor de overige risico's € 225, - per gebeurtenis.

Speciale clausules:

- De garantie tegen onderverzekering geldt slechts indien een investering van meer dan 10% van de inventaris of indien door een aan- of verbouwing aan het pand een waardestijging van 10 % wordt overschreden, dit binnen 30 dagen na de overschrijding wordt gemeld aan de tussenpersoon.
- Bij schade door vandalisme diefstal, inbraak of poging daartoe is deze mede verzekerd indien deze is voorafgegaan door braak aan de verbindingsdeur van de gezamenlijke entree. (binnenbraak)
- Voor diefstal gevoelige zaken (zoals computers, audio- en videoapparatuur en microscopen) geldt de dekking tegen diefstal en vandalisme uitsluitend indien aanwezig en na braak aan een aparte inpanidige afgesloten ruimte. (zgn. compartimentering)
- De verzekering is afgesloten onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat binnen het gebouw geen frituren plaats vindt.

Werkwijze:

In geval van een strafbaar feit altijd aangifte doen bij de plaatselijke politie, telefoon 0900-8844. Tevens dient de schade zo spoedig mogelijk bij de tussenpersoon van de verzekering gemeld te worden. De relevante gegevens daarvoor zijn in het bezit van de penningmeester.

WA-verzekering

Dit is een aanvullende collectieve aansprakelijkheidsverzekering, voor (bestuurs-) leden van het IVN, voor zover zij in verenigingsverband optreden. De verzekering geldt ook ten opzichte van elkaar.

Dekking:

De aansprakelijkheid voor schade opgelopen tijdens een IVN-activiteit aan personen of aan goederen van derden, of aan goederen welke men tijdelijk in huur of gebruik heeft.

Het maximum verzekerd bedrag is €1.250.000,- per aanspraak en maximaal 5.000.000, - per verzekeringsjaar.

NIET verzekerd is:

- Eigen risico van elders lopende verzekeringen;
- Aansprakelijkheid voor schade toegebracht tijdens het komen en gaan van en naar huis in verband met de activiteit;

- Aansprakelijkheid voor schade als gevolg van diefstal, verduistering, vermissing of verwisseling van goederen;
- Schade in verband met het houden, gebruiken of besturen van motorrijtuigen.

Let op:

- Verzekerd zijn alle leden van het IVN, die als lid staan geregistreerd bij het landelijk IVN-bureau. Plaatselijke leden/donateurs en jeugdleden vallen dus niet onder deze dekking.
- De verzekering heeft een **secundair karakter**: dwz dat in voorkomende gevallen de schade in eerste instantie geclaimd dient te worden via de eigen verzekeringen en bij schade aan derden op de WA-polis van de IVN-veroorzakers.

Werkwijze:

Wanneer zich een schadegeval voor doet waarbij een claim op de polis gedaan wordt, dan moet het landelijk bureau hierover zo snel als mogelijk op de hoogte worden gesteld.

Telefoonnummer 020-6228115. Dit kan via de penningmeester geschieden.

U ontvangt dan een schadeaangifteformulier dat zo spoedig mogelijk volledig ingevuld teruggestuurd dient te worden.

Aanvullende ongevallenverzekering (= optioneel):

Deze verzekering tegen ongevallen door deelnemers aan werkdagen of -weekeinden en –kampen kan via het landelijk bureau geregeld worden.

Het maakt voor deze verzekering niet uit of de deelnemers lid van het IVN zijn of niet.

Per activiteit dient een afzonderlijke aanmelding vooraf gedaan te worden bij het landelijk bureau met opgave van datum en aantal personen. Aanmeldingsformulieren zijn via het landelijk bureau, afdeling ledenservice, verkrijgbaar. Na afloop van de activiteit dient een opgavenformulier met een lijst van de deelnemers opgestuurd te worden.

Beperking:

voor het werken met bijen en (ketting-) zagen worden bijzondere eisen gesteld, in de vorm van vereiste opleiding en leeftijdsgrenzen.

Collectief Gemeentecontract t.b.v. vrijwilligers:

Met ingang van 01-01-2009 hebben de Gemeentes Asten en Someren een verzekering voor vrijwilligers afgesloten bij Lippmann Groep BV.

Deze verzekering geldt voor iedereen die zich op vrijwillige basis inzet binnen deze gemeentes, met uitzondering van mantelzorgers en leden van de vrijwillige politie en brandweer.

Er behoeft geen registratie plaats te vinden van de deelnemende organisaties en bij schade kan men deze rechtstreeks melden op: www.lippmann.nl

Tevens dient het bestuur op de hoogte te zijn van deze aangifte.

-Ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering:

Rubriek A. uitkering bij overlijden	€ 12.500,--
Rubriek B. uitkering bij blijvende invaliditeit	€ 25.000,--
Rubriek D. uitkering geneeskundige kosten	€ 1.000,--
Materiële schade tot een maximum van	€ 5.000,--
Psychische hulpverlening a.g.v. molest	€ 2.500,--
Acute huishoudelijke hulp tot een maximum van 20 uur	

Voor meer informatie zie www.oniswelzijn.nl >vrijwilligerssteunpunt>>info voor vrijwilligersorganisaties

4.6 Tekenbevoegdheid

De penningmeester en de voorzitter zijn tekenbevoegd.

Gelden mogen alleen uitgegeven worden volgens de begroting. Afwijkende bedragen en contracten dienen door minimaal 2 bestuursleden te worden ondertekend.

4.7 Privacy wetgeving

In bijlage 8 staat hoe we met de privacywetgeving om gaan

4.8 Inschrijving Kamer van Koophandel

De inschrijfnnummers bij de Kamer van Koophandel zijn:

- IVN Afdeling Asten-Someren: 40238439
- Stichting Beheer VIAS: 41093157

4.9 Kascontrole

De kascontrole bestaat minimaal uit de volgende punten:

- Eindsaldo kas, Rabobankspaarrekeningen en post giro als vermeld op het afschrift met vermelding "saldo 31-12" moet als bezitting in het jaarverslag staan
- Steekproefsgewijs worden enkele posten gecontroleerd op boeking, op afschrift en declaratie.
- In het jaarverslag moeten de begroting en de werkelijkheid met elkaar overeenstemmen. Zo niet, moet er een verklaring voor zijn
- Financieel overzicht cursussen

4.10 Juridische controles

De volgende juridische controles dienen te worden uitgevoerd:

- Verzekeringen in orde
- Verzekering gebouw
- Ledenaansprakelijkheid. De landelijke leden zijn via IVN Nederland WA verzekerd. (secundaire verzekering)
- Sleutelbeheer. (sleutels worden door de secretaris beheerd en uitgegeven. Zie sleutelbeheer)

4.11 Communicatie en publiciteit

Voor PR wordt verwezen naar de werkgroep PR elders in dit handboek zie hoofdstuk 7 bijlage 9.

Hier kunnen ook genoemd worden huisstijl, verschillende folders, bladen, kranten etc. waar publiciteit mee bereikt wordt.

4.11.1 Huisstijl

Briefpapier, lettertype, beeldmerk, soorten formulieren zijn digitaal beschikbaar bij het secretariaat.

Dit is de huisstijl zoals deze landelijk door het IVN wordt toegepast.

We zullen ons hieraan zoveel mogelijk conformeren. Intern wordt er een aangepaste versie gebruikt.

4.11.2 Internet

IVN Asten Someren beschikt over een internetsite. Hier is informatie over wandelingen, lezingen, cursussen en andere activiteiten beschikbaar.

4.11.3 IVN Nieuws

Zie bijlage PR.

4.12 Sleutelbeheer

Het sleutelbeheer is in handen van het secretariaat.

Sleutels worden op naam uitgegeven via een sleutelcontract en afgetekend op de sleutellijst.

Omdat de sleutels gecertificeerd zijn kunnen deze alleen met certificaat worden besteld. Informatie en bestelling door het secretariaat.

4.13 Verhuur De Stulp

De Stulp wordt alleen verhuurd voor natuur gerelateerde activiteiten. (aanverwante verenigingen)
(zie par. 4.2.13 Beheerscommissie)

4.14 Archief

Dit is in ontwikkeling

5 Leden en donateurs

5.1 Leden

Zie huishoudelijk reglement.

5.2 Donateurs

Zie huishoudelijk reglement.

5.3 Aan- en afmelden leden

Het aanmelden als nieuw lid geschiedt door middel van het inleveren van een volledig ingevuld en ondertekend aanmeldingsformulier bij de penningmeester/ ledenadministratie.

Aanmeldingsformulieren zijn te verkrijgen bij de balie in De Stulp en bij de werkgroepcoördinatoren. Het formulier is ook te downloaden via de internetsite van het IVN Asten-Someren.

Het lidmaatschap wordt aangegaan voor tenminste een heel kalenderjaar en wordt jaarlijks stilzwijgend automatisch verlengd.

Met het ondertekenen van het aanmeldingsformulier wordt tevens machtiging verleend voor het jaarlijks innen van de verschuldigde contributie middels automatische incasso. Bij aanmelding gedurende een lopend kalenderjaar wordt indien aangemeld in het eerste halfjaar het hele kalenderjaar berekend.

Het afmelden als lid dient uiterlijk één maand voor het verstrijken van het kalenderjaar schriftelijk te zijn ingediend bij de penningmeester/ledenadministratie.

5.4 Introductie nieuwe leden

Na ontvangst van het aanmeldingsformulier wordt door de penningmeester/ledenadministratie namens het bestuur een welkomstbrief toegezonden.

Bij welkomstbrief zit ook de informatiefolder van het IVN Asten-Someren. Tevens wordt voor actuele informatie in de welkomstbrief verwezen naar de internetsite van de vereniging.

5.5 Kennismakingsavond nieuwe leden

Nieuwe leden worden uitgenodigd voor de kennismakingsavond. Deze wordt elk jaar in principe in september gehouden.

Doelstelling is dat nieuwe leden het IVN beter leren kennen.

Op deze avond wordt door de voorzitter toelichting gegeven over de organisatie van het IVN.

De landelijke organisatie, het district en de plaatselijke afdelingen.

De doelstelling van het IVN wordt besproken.

De gang van zaken binnen de afdeling Asten-Someren wordt toegelicht.

Te denken aan:

- Werken in werkgroepen
- Cursussen
- PR
- Open avonden
- Gebruik gebouw

Aan de hand van een PowerPoint presentatie wordt het IVN en de werkgroepen gepresenteerd.

Vragen die bij de nieuwe leden leven worden besproken.

6 Afspraken

- gebruik Stulp zie contract bijlage

De werkgroepen dienen voor bijzondere activiteiten uiterlijk één maand voor het verstrijken van het kalenderjaar een begroting in. Hierin worden de voorgenomen activiteiten en de daartoe te maken onkosten ter beoordeling aan het bestuur en ter goedkeuring aan de algemene ledenvergadering voorgelegd.

Voor tussentijdse activiteiten waarbij een beroep gedaan wordt op financiële middelen van de vereniging wordt tijdig vooraf een begroting ter goedkeuring ingediend bij het bestuur. Indien het bedrag hoger is dan €150,00 dan wordt vooraf schriftelijk goedkeuring gevraagd aan het bestuur.

6.1 Bibliotheek

Boeken uit de IVN bibliotheek worden niet uitgeleend.
In De Stulp kunnen de boeken worden ingezien en gelezen.

6.2 Vergoedingen en declaraties

Voor declaraties is een declaratieformulier beschikbaar. (liggen bij de balie) Declaraties dienen vergezeld te gaan van de kassabonnen en of nota's. Kilometers dienen gespecificeerd te zijn.

6.2.1 Kilometervergoeding

De kilometervergoeding bedraagt € 0,18 per gereden kilometer.

Het betreft gereden kilometers ten behoeve van de vereniging die zijn gemaakt voor:

1. Bijzondere ritten in verenigingsbelang ten behoeve van onderhoud, beheer of besturen van de vereniging.
2. Bijzondere gevallen in overleg met bestuur.

Geen vergoeding wordt verstrekt voor deelnemen aan voorwandelen, cursussen, excursies, open avonden etc.

6.2.2 Vergoeding voor presentaties/lezingen

Afspraken welke met sprekers zijn gemaakt worden altijd schriftelijk bevestigd. Hiervoor is een formulier beschikbaar. (zie bijlage ..)

6.2.3 Vergoeding schoolgidsen

- Schoolgidsen
Schoolgidsen organiseren jaarlijks een bedankactiviteit.
De vergoeding is maximaal €10,00 pp en op eigen kosten.
- Overige werkgroepen naar eigen inzicht en op eigen kosten.

6.2.4 Attenties en felicitaties

- Geboorte
Felicitatiekaartje

- Huwelijk
Indien kennisgeving ontvangen een attentie t.w.v. € 15,=
- Overlijden
Indien kennisgeving ontvangen een condoleancekaart bij gezinsleden.
Bij leden neemt het bestuur de beslissing voor een bloemstuk een in Memoriam in de Schreever of Nieuwsbrief.
Afvaardiging naar avondwake en uitvaartdienst bij leden.
Werkgroepen handelen naar eigen inzicht
- Jubilea
25-40-50 jarig lidmaatschap. Er wordt gekeken naar het jaar waarin iemand lid is geworden.
De precieze datum is vaak niet meer te achterhalen. Jubilerende leden worden op de Algemene Leden Vergadering (ALV) uitgenodigd en daar op passende wijze gehuldigd.
Werkgroepen huldigen de jubilaris in eigen kring naar eigen inzicht.
Bij 50 jaar lidmaatschap: erelid.
- Aftreden bestuursleden
Op passende wijze aandacht op de ALV. Attentie t.w.v. maximaal € 35,=
- Afscheid leden van werkgroepen
In die gevallen waarin een lid binnen een afzonderlijke werkgroep van het IVN in aanmerking komt voor een attentie ligt het initiatief daartoe bij de desbetreffende werkgroep.
Indien aanwezigheid van het IVN bestuur gewenst is maken zij dit kenbaar. Er is dan altijd een bestuurslid aanwezig met een bloemetje of een flesje wijn van het bestuur.
- Bijzondere gevallen
Ter beoordeling van het IVN bestuur kan in bijzondere gevallen afgeweken worden van bovenstaande regeling.

7 Bijlagen

7.1 Bijlage 1 Huishoudelijk reglement

Huishoudelijk Reglement van het IVN,
vereniging voor Natuur en Milieueducatie,
afdeling Asten-Someren

De vereniging (instituut) is 26 september 1963 onder de naam IVN Someren opgericht en ingeschreven bij de KV.K onder nr.00-00-1963
Het is de 55e afdeling in Nederland en de 3e in N-Brabant.

- K.v.K. nummer 40238439
- RSIN nummer (fiscaal nummer) 806179016
- IBAN rekeningnummer NL41 RABO 0103615784

Artikel 1. Oprichting, naam, statuten, en stichting VIAS

1. De vereniging (instituut) is 26 september 1963 onder de naam IVN Someren opgericht en ingeschreven bij de KV.K onder nr.00-00-1963
Het is de 55e afdeling in Nederland en de 3e in N-Brabant.
In 1968 is de naam veranderd in: IVN Asten-Someren.
2. De statuten zijn de eerste maal op 17 april 1985 notarieel vastgelegd door notaris Rijnders te Someren(dossiernr.2313G.D.V./FE.
De statuten zijn de tweede maal vastgelegd op 13 april 1994, door notaris mr.Teyen, te Utrecht (dossiernr.2429b)
3. In 1994 is de vereniging in het verenigingsregister van de "Kamer van Koophandel en Fabrieken" te Eindhoven ingeschreven onder nr. 40238439
4. Het doel van de vereniging is in artikel 2 van de statuten omschreven.
5. De activiteiten van de vereniging vinden voornamelijk plaats in het gebied gelegen rond Asten-Someren.
6. Op 31 mei 1994 is de Stichting Beheer VIAS (stichting beheer Verenigingsgebouwen IVN Asten-Someren) opgericht, om het verenigingsgebouw: "De Stulp" te kunnen bouwen. In deze stichting moeten 3 bestuursleden, vanuit het verenigingsbestuur of anderszins uit de vereniging, zitting nemen.

Artikel 2. Leden/donateurs.

(zie afdelingsstatuten art. 6)

1. Behalve gewone leden, ereleden en donateurs, kent de vereniging ook huisgenootleden en jeugdleden,
2. **Uitloopregeling plaatselijke leden:** Plaatselijke leden, zijn zij, die op grond van een eerder huishoudelijk reglement als zodanig lid zijn en na verzoek ook dit willen blijven. Verzocht zal worden om gewoon lid te worden. Nieuwe plaatselijke leden worden niet meer opgenomen
3. Leden en ereleden ontvangen het verenigingstijdschrift Mens en Natuur en het afdelingsblad.
4. Donateurs:
 - a. mogen aan alle activiteiten van de afdeling deelnemen die niet exclusief voor leden zijn.
 - b. ontvangen het jaarverslag
 - c. ontvangen het afdelingsblad

- d. ontvangt niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
- 5. Een huisgenootlid is een lid dat een economische eenheid vormt met een gewoon lid of een erelid en op hetzelfde adres woont.
Een huisgenootlid:
 - a. heeft dezelfde rechten en plichten als een gewoon lid.
 - b. ontvangt geen afdelingsblad.
 - c. ontvangt niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
- 6. Jeugdleden:
Jeugdleden :
 - a. mogen deel nemen aan alle activiteiten, die door de jeugdleiding t.b.v. de jeugdleden worden georganiseerd.
 - b. Ontvangen het afdelingsblad
 - c. Jongeren zijn jeugdlid tot 18 jaar. Nadat zij 18jaar zijn, worden zij geacht automatisch gewoon lid te worden in het e.v. contributie jaar.
- 7. **Leden die reeds lid zijn van een andere IVN-afdeling** kunnen ook lid worden van de afdeling. Deze leden:
 - a. hebben stemrecht
 - b. ontvangen het afdelingsblad
 - c. ontvangen via dit lidmaatschap niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
- 8. **Een plaatselijk lid (uitloopregeling):**
 - a. heeft dezelfde rechten en plichten als een gewoon lid.
 - b. ontvangt het afdelingsblad.
 - c. ontvangt niet het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.
- 9. Toelating (zie afdelingsstatuten art. 7)

leder aan wie door het bestuur de toelating als aangemeld lid wordt geweigerd, ontvangt binnen een maand na de beslissing per aangetekende brief mededeling van dit besluit. In deze brief zijn vermeld de redenen tot weigering en de mogelijkheid van beroep bij de Algemene Leden Vergadering, ALV. Degene die een dergelijk beroep aantekent, heeft het recht tot het bijwonen van de behandeling van zijn beroep in de ALV; tevens kan hij in deze vergadering een toelichting geven.
Stemming hierover dient te geschieden overeenkomstig artikel 16 van de afdelingsstatuten

- 10. Contributie/donatie. (zie afdelingsstatuten art. 5)
 - a. Voor de vaststelling van de contributie worden de leden in de volgende categorieën ingedeeld:
 - 1. gewone leden
 - 2. leden die reeds lid zijn van een andere afdeling
 - 3. huisgenoot leden
 - 4. plaatselijke leden (uitloopregeling)
 - 5. donateurs
 - 6. jeugdleden

De onder a.1,a.2, a.3, a.4, a.5 en a.6 noemde leden betalen een door het bestuur in overleg met de ALV vast te stellen contributie. Ereleden zijn vrijgesteld van contributie.

b. Indien de contributie een financieel probleem vormt, kan korting worden aangevraagd bij het bestuur, dat hierover beslist.

Buiten het bestuur wordt de naam van het betreffende lid alleen bekend gemaakt aan de kascontrolecommissie. Een dergelijk lid behoudt zijn volle rechten ten aanzien van de vereniging en van het IVN.

c. De hoogte van de minimumdonatie wordt door het bestuur in overleg met de ALV vastgesteld.

d. De contributie/donatie wordt geïnd in het eerste kwartaal van het jaar en moet voldaan zijn uiterlijk 31 mei van enig jaar.

- e. Personen die in de loop van het jaar lid/donateur worden, betalen dat jaar contributie in verhouding tot het nog lopende aantal maanden van 't jaar.

12. Beëindiging lidmaatschap

Voor het beëindigen van het lidmaatschap wordt verwezen naar artikel 8, lid 1 t/m 8 van de afdelingsstatuten

De opzegging dient uiterlijk 1 december van enig jaar bij de penningmeester bekend zijn.

13. Schorsing (Afdelingsstatuten art. 9, lid 1)

- a. Het afdelingsbestuur kan een lid langs schriftelijke weg een schorsing opleggen waarbij de redenen tot de schorsing moeten worden vermeld:
- b. Het geschorste lid is bevoegd binnen een maand na ontvangst van de kennisgeving schriftelijk in beroep te gaan tegen de schorsing bij het districtsbestuur.
- c. Per geval stelt het districtsbestuur een commissie van onderzoek in bestaande uit drie personen. Deze commissie geeft binnen een maand advies aan het districtsbestuur. Het districtsbestuur doet vervolgens binnen een maand, doch uiterlijk twee maanden na ontvangst, schriftelijk uitspraak waarvan zowel het bestuur van de afdeling als het lid in kennis worden gesteld.
- d. Na de uitspraak over schorsing volgt ofwel de procedure tot ontzetting uit het lidmaatschap dan wel eerherstel van het lid.

Artikel 3. Het Bestuur

(zie afdelingsstatuten art. 10 t/m 12)

1. Het bestuur kan uit zijn midden een dagelijks bestuur kiezen, waarvan tenminste de voorzitter, de secretaris en de penningmeester of de secretaris/penningmeester deel uitmaken. Het dagelijks bestuur is verantwoording verschuldigd aan het afdelingsbestuur.
2. Taak van de voorzitter:
 - a. behartigt de algemene gang van zaken in de afdeling,
 - b. geeft leiding aan de bijeenkomsten van het afdelingsbestuur en het dagelijks bestuur,
 - c. zit de ALV van de afdeling voor,
 - d. onderhoudt de interne en externe contacten,
 - e. rapporteert de activiteiten van het bestuur aan de leden,
 - f. bemiddelt bij interne geschillen
3. Taak van de secretaris:
 - a. coördineert het secretariaat;
 - b. behartigt de inkomende en uitgaande correspondentie van het afdelingsbestuur;
 - c. is verantwoordelijk voor het secretariaatsarchief van de afdeling;
 - d. maakt verslagen en/of besluitenlijsten van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen; delegeert dit eventueel naar andere bestuursleden;
 - e. stelt het jaarverslag samen in overleg met de bestuursleden;
 - f. stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor vergaderingen en verstuurt de uitnodigingen;
4. Taak van de penningmeester:
 - a. draagt zorg voor de financiële gang van zaken in de afdeling;
 - b. beheert de bank- en girorekening(en) van de afdeling;
 - c. houdt de financiële administratie bij van de afdeling;
 - d. stelt een financieel jaarverslag op ten behoeve van de ALV, met daarin opgenomen een staat van baten en lasten en een balans;
 - e. maakt op basis van werkplannen van de werkgroepen in overleg met het bestuur een

- begroting van inkomsten en uitgaven voor het volgend jaar. Deze begroting wordt aan de ALV ter goedkeuring voorgelegd;
- f. onderhoudt de contacten met de gemeenten i.v.m. subsidie;
 - g. draagt zorg voor de inning van de contributie / donatiegelden.
 - h. is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de afdeling, tenzij op bestuursniveau anders is afgesproken.
5. Waarnemingen:
Bij ontstentenis van de voorzitter, secretaris en/of penningmeester worden die taken - na onderling overleg in het bestuur - door een ander bestuurslid waar genomen.
 6. Rooster van aftreden. Jaarlijks treden bestuursleden af, volgens een door het bestuur op te maken rooster.
Bestuursleden, die gekozen zijn in de vacature van tussentijds afgetreden bestuursleden nemen in het rooster van aftreden hun plaats in. Aftredende leden zijn slechts eenmaal terstond herkiesbaar,
 7. Bestuursvergaderingen
 - a. Het bestuur wordt bijeengeroepen door de voorzitter, met inachtneming van een termijn van tenminste zeven dagen. De bijeenroeping geschiedt door toezending aan alle bestuursleden van een schriftelijke oproep met agenda en vergaderstukken.
 - b. Indien de voorzitter aan een verzoek van minimaal 2 bestuursleden ingevolge artikel 15 lid 2 van de statuten geen gevolg geeft kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan voor rekening van de vereniging op de wijze waarop de voorzitter het bestuur bijeenroept.
 8. Tussentijds aftreden penningmeester; Bij tussentijds aftreden van de penningmeester wordt de in artikel 14 lid 4 de statuten genoemde commissie in staat gesteld een onderzoek te houden.

Artikel 4. **Bijeenroeping Algemene Ledenvergadering**

(zie afdelingsstatuten art.16)

1. Indien het bestuur binnen 14 dagen geen gevolg geeft aan het verzoek van tenminste 3 leden tot het bijeenroepen van een ALV kunnen de verzoekers, zelf tot die bijeenroeping overgaan op de wijze waarop het bestuur de ALV bijeenroept.
2. Bij de schriftelijke oproep met agenda zullen geen vergaderstukken worden bijgevoegd. Voor zover mogelijk zullen agendapunten in het afdelingsblad worden toegelicht. Indien dit wegens omvang van de vergaderstukken niet mogelijk/wenselijk is zal in de agenda bij het betreffende agendapunt worden vermeld dat deze stukken bij de secretaris aanwezig zijn. Deze zijn daar voor alle leden en donateurs ter inzage en kunnen ook worden opgevraagd (een kopie wordt dan verstrekt).

Artikel 5. **Werkgroepen**

(zie afdelingsstatuten art. 12 lid 2)

1. Leden van het bestuur houden contact met een of meer werkgroepen van de afdeling en doen daarvan verslag in de bestuursvergadering.
2. Het bestuur belegt tenminste eenmaal per jaar een vergadering met alle coördinatoren van de werkgroepen. Hierbij komt in ieder geval aan de orde:
 - a. de plannen en de begroting van de werkgroepen voor 't komende jaar;
 - b. verslag van de activiteiten van het afgelopen jaar, met financiële verantwoording
3. Financiën: de penningmeester beheert de financiën van de werkgroepen - tenzij door het bestuur uitdrukkelijk anders is overeengekomen-.

Werkgroepen en eventuele commissies dienen begrotingen in te dienen bij het organiseren van bijzondere activiteiten (festiviteiten, tentoonstellingen, een lustrum etc.)

4. Alle roerende en onroerende goederen/zaken door een werkgroep verkregen zijn eigendom van de afdeling.

Artikel 6. **Afdelingsblad**

1. Het doel van het afdelingsblad is:
 - a. contact bevorderen tussen de leden en donateurs van de afdeling onderling;
 - b. de doelstellingen van de vereniging naar buiten uitdragen;
 - c. aan leden en derden informatie leveren over activiteiten van de afdeling in verleden en toekomst;
 - d. voorlichting en informatie geven over zaken betreffende landschap en natuur en milieu en educatie.
2. Tussen bestuur en redactie vindt overleg plaats over de wijze waarop het bestuur gebruik maakt van het blad als het bestuur dit in het belang van de vereniging nodig oordeelt.
3. In het afdelingsblad dat alle leden en donateurs ontvangen, worden in ieder geval gepubliceerd:
 - a. overzicht van de activiteiten in de komende periode;
 - b. de bestuursbesluiten die voor leden en donateurs van direct belang zijn;
 - c. oproep met agenda van de te houden ALV datum en plaats ingevolge artikel 16 van de statuten.
4. Het bestuur is uiteindelijk verantwoordelijk voor de inhoud van het afdelingsblad.

Artikel 7. Onkostenvergoedingen.

- 1) Uitgaven welke zijn gedaan in verband met de organisatie van een IVN-activiteit en het leiden/begeleiden van een publieksactiviteit (niet IVN ledenactiviteit) kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester van de afdeling. Hiervoor dienen declaratieformulieren te worden gebruikt, welke volledig moeten worden ingevuld. Voor vergoeding komen alle werkelijk gemaakte kosten in aanmerking tegen overlegging van de rekening. Kosten gemaakt voor openbaar vervoer worden volledig vergoed; benzinekosten worden vergoed tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding per kilometer, waarbij aangetekend dient te worden dat er zoveel mogelijk van gecombineerd vervoer gebruik moet worden gemaakt.
- 2) Leden die in het belang van de vereniging een cursus volgen kunnen, na voorafgaande goedkeuring van het bestuur, een vergoeding ontvangen van zowel de cursus- als de reiskosten, met de verwachting dat zij tenminste twee jaar de opgedane kennis binnen het IVN benutten. Tevens wordt een kort verslag met de bevindingen van de cursus verwacht.

8 Artikel 8. Aangevraagde activiteiten

Aangevraagde activiteiten zijn al die evenementen die op verzoek van derden onder de naam van het IVN worden gehouden en/of waar leden op verzoek van derden als IVN-er optreden. Evenementen die op persoonlijke titel worden gehouden vallen hier buiten.

Voor aangevraagde activiteiten geldt een door het bestuur vast te stellen bijdrage per activiteit/deelnemer met een minimum en verhoogd met eventuele gemaakte kosten. De gevraagde vergoeding voor aangevraagde activiteiten geldt als richtlijn. Uitzonderingen zijn in

incidentele gevallen mogelijk, dit is ter beoordeling van de werkgroepcoördinator, die deze uitzondering meldt aan het bestuur.

Artikel 9. Wijziging Huishoudelijk Reglement

(zie afdelingsstatuten art. 22)

- 1) De ALV kan tot wijziging van dit reglement besluiten, mits het voorstel tot wijziging op de agenda van de vergadering is vermeld.
- 2) Wijzigingen van dit reglement kunnen met gewone meerderheid van stemmen door de ALV worden aangebracht.

Artikel 10. Statutenwijziging/Ontbinding

(afdelingsstatuten art.19/20)

- 1) Bij een statutenwijziging blijft het oude bestuur in functie tot zo nodig een nieuw bestuur gekozen is.
- 2) Bij ontbinding van de vereniging blijft het bestuur in functie zolang als nodig is en draagt zorg voor de liquidatie.

Artikel 11 . Slotartikelen

- 1) Dit reglement treedt niet in werking dan nadat het met meerderheid van stemmen door de ALV is vastgesteld.
- 2) Dit reglement dient ter inzage te zijn bij de secretaris, terwijl het tijdens iedere ALV aanwezig dient te zijn.
- 3) Voor overige bepalingen wordt verwezen naar de afdelingsstatuten.
- 4) In die gevallen waarin de statuten noch het huishoudelijk reglement voorziet, beslist het bestuur.

Vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 20 februari 2006

8.1 Bijlage 2 Statuten

Zie balie

8.2 Bijlage 3 Het afdelingswerkplan (Handwijzer)

Het afdelingswerkplan

Het afdelingsbestuur maakt jaarlijks een werkgroepoverstijgend werkplan voor de hele afdeling. In dit werkplan voor de afdeling staan de geplande bestuurszaken met bijbehorende financiën.

Werkplan:

- hierin staat wat de afdeling de komende tijd wil bereiken: het doel
- een beleid kan worden uitgestippeld om dat doel te bereiken: vertaling naar concrete activiteiten die bijdragen aan de doelstelling
- schattingen van de benodigde menskracht, aantallen werkuren en benodigde financiën voor deze activiteiten
- de voorbereidingen voor de geplande activiteiten op een rijtje gezet kunnen worden: programma planning en tijdpad
- bij het aanvragen van subsidie bij de gemeente meestal een werkplan moet worden gevoegd.

Suggesties bij het maken van een afdelingswerkplan

Om een werkplan voor de afdeling te maken beantwoordt u eerst 12 kernvragen in de volgorde van 1 tot 12. Stel deze vragen bij elk onderdeel van het plan opnieuw dus bijvoorbeeld bij de plannen van een werkgroep, van de jubileumcommissie, de bestuursactiviteiten en het complete afdelingsjaarprogramma

Zodra het doel duidelijk is, kunnen de vragen meer daarop worden toegespitst.

Als voorbeeld staan hier vragen zoals de 'werkgroep excursies' zich die over de geplande wandelingen kan stellen:

- 1) Wat willen we gaan doen? (Voor wie willen we wandelingen gaan organiseren (doelgroep)?)
- 2) Hoe willen we dat gaan doen? (Hoe vaak willen we dat doen?)
- 3) Hoeveel medewerkers zijn nodig, wie stellen zich beschikbaar en hoe vaak? (Hoeveel gidsen zijn nodig, welke gidsen kunnen meewerken en hoe vaak?)
- 4) Wat is nodig om het plan uit te voeren? (Wat is nog meer nodig om de geplande wandelingen dit te voeren?)
- 5) Is er een volgorde van de planning? (Wat moet tevoren worden gedaan/geregeld en wanneer? Bijvoorbeeld: wanneer voorwandelen/fietsen? Contacten en afspraken met doelgroepen).
- 6) Welke hulpmiddelen zijn nodig/gewenst? (Wat hebben we nodig? Bijvoorbeeld: topografische kaart, lesmateriaal voor de leerkracht bij schoolwandelingen)
- 7) Hoelang duurt elk onderdeel? (Hoeveel tijd kosten de voorbereidingen?)
- 8) Waarmee moeten we rekening houden? (Bijvoorbeeld de weersomstandigheden, omgeving, omwonenden. Route voor slecht weer; wie licht de terreinbeheerder in?)
- 9) Waar voeren we het uit? Hoeveel ruimte is nodig/ter beschikking? (Waar gaan we wandelen? Is er een plaats om bij een kopje koffie rustig iets te kunnen vertellen?)
- 10) Wat zijn de te verwachten kosten? Hoe komen we eventueel aan de financiën? (Kosten? Denk aan: reiskosten, print-/kopiëkosten, gidsje, vergoeding koffie tijdens voorwandelen)
- 11) Wat doen we bij problemen? (Zorgen voor alternatieven). (Hoe regelen we het alarmsysteem voor gidsen die plotseling ziek worden?)
- 12) Welke noodmaatregelen houden we achter de hand? (Wat doen we als de belangstelling tegenvalt/veel te groot is? Kunnen we buurafdelingen om hulp vragen als we onverhoopt gidsen te kort komen?)

Evaluatie.

*Na de uitvoering van een activiteit en dus ook na uitvoering van een jaarplan is het altijd goed om even terug te kijken, te evalueren. Stel daarvoor de extra vraag: Hoe verwerken we en gebruiken we de ervaringen voor ons werk in de toekomst?

Het maken van een jaarplan heeft veel te maken met het programmeren van activiteiten en is er vergelijkbaar mee.

8.3 Bijlage 4 Vergaderingen leiden en vergadertechniek.

Een goed verloop van een vergadering wordt voornamelijk bepaald door:

- goede voorbereiding;
- goede en doelgerichte leiding.

Om de vergadering goed te laten verlopen is nodig:

- een vergaderagenda die tijdig wordt rondgestuurd; (de agenda voor de afdelingsledenvergadering staat bijvoorbeeld in een (speciaal) nummer van het mededelingenblad van de afdeling);.
- andere schriftelijke stukken die informatie over bepaalde onderwerpen geven; eventuele hulpmiddelen als een schoolbord, een flip-over, een overheadprojector.
- bij belangrijke vergaderingen: stembriefjes, een inzameldoos of mand hiervoor: de statuten en huishoudelijk reglement om zonodig procedures te kunnen checken, en dergelijke.

8.4 Bijlage 5 De agenda

De agenda geeft de volgorde van de verschillende onderwerpen die op een vergadering besproken zullen worden aan. Maak bij het opstellen van de agenda een tijdsplanning. Dan kunt u schatten hoe lang de vergadering ongeveer zal duren en of alle punten wel besproken kunnen worden. Hou rekening met vermoeidheid: twee à twee en een half uur ingespannen vergaderen kost veel energie. Vermeld op de agenda ook per punt welke stukken erbij behoren.

Adviezen voor het leiden van een vergadering.

1. Werk de agenda zoveel mogelijk puntsgewijs af. De agenda is een hulpmiddel: zo nodig moet u ervan af kunnen wijken.
2. Laat opmerkingen over de notulen van de vorige bijeenkomst niet uitlopen op een herhaling van de discussie van de vorige bijeenkomst.
3. Bij een bepaald agendapunt blijkt een probleem: probeer samen met de deelnemers het probleem te analyseren en mogelijke oplossingen te vinden;
 - ga na wat iedereen vindt van de mogelijke oplossingen;
 - probeer overeenstemming te krijgen om de oplossing te kiezen die bij de meeste deelnemers steun vindt.
4. Een voorzitter kan zich het beste zo neutraal mogelijk, niet zelf emotioneel bij het onderwerp betrokken, opstellen. De voorzitter brengt het agendapunt in discussie, met zonnodig een korte zakelijk toelichting. Houdt uw eigen mening over het onderwerp zo lang mogelijk voor u. Noteer de sprekers die hun mening willen geven. Voer niet steeds zelf het woord, maar laat juist de mening van de aanwezigen tot hun recht komen. Iedere spreker krijgt de kans de eerste keer uit te praten zonder steeds in de rede te worden gevallen.

Na de eerste ronde vat de voorzitter de meningen samen en geeft ook zijn of haar eigen oordeel. Als er behoefte aan is spreken de aanwezigen zich nogmaals kort over het onderwerp uit. Tot slot vat de voorzitter samen wat er gezegd en eventueel besloten is.
5. De voorzitter stimuleert deelnemers die niet veel zeggen om toch een inbreng te leveren en maakt deelnemers die vaak het woord nemen duidelijk dat anderen ook een kans moeten krijgen. Kap deelnemers die zijwegen in de discussie inslaan vriendelijk maar beslist af en ga terug naar het eigenlijke gespreksonderwerp.
6. Zorg dat uw samenvattingen goed worden genotuleerd. Schrijf (laat schrijven) eventueel tijdens de vergadering de belangrijkste conclusies op een schoolbord of flap-over. Dit kan ook een goede steun zijn voor de deelnemers aan de vergadering.

Algemene afdelingsledenvergadering.

- * De jaarlijkse Algemene Leden Vergadering van de afdeling Asten-Someren (**ALV**) kiest de leden van het bestuur op basis van een of meer voordrachten. In de statuten van de afdeling is geregeld hoe de bestuursvoordracht en -verkiezing moet gebeuren.
- * De ledenvergadering geeft ook een oordeel over het bestuursbeleid van de afgelopen periode en geeft het bestuur een aantal wensen of richtlijnen voor het komende jaar mee. Deze staan in de begroting en het werkplan. De begroting zegt hoeveel er mag worden uitgegeven en waarvoor het werkplan is een opsomming van alles wat de afdeling het komende jaar wil gaan doen. En tenzij veranderde omstandigheden daartoe noodzaken heeft het bestuur de plicht zich aan de meegekregen richtlijnen te houden.
- * Tenslotte stelt de ALV ook de hoogte van de contributie voor afdelings- en huisgenootleden vast.

8.5 Bijlage 6 Doelstelling landelijk IVN

Voor doelstellingen, afspraken etc. op landelijk nivo wordt verwezen naar IVN-wegwijzer. Deze gids ligt ter inzage bij het secretariaat.

8.6 Bijlage 7 Financiën

Jaarlijks wordt de contributie verhoogd met de consumentenprijsindex van het CBS.
De contributie zal, samen met de subsidie, minimaal de volgende kosten moeten dekken:

- Kopieer en portokosten
- PR
- Bestuurskosten
- Kosten onderhoud gebouw, gas, water en licht, OZB.
- Uitgaven werkgroepen.
- Afdracht District en landelijk IVN.

Tot de inkomsten van de vereniging mogen worden gerekend:

- Contributie.
- Subsidie Gemeenten.
- Inkomsten uit activiteiten werkgroepen, zoals inventarisaties.

Doelstelling is jaarlijks een sluitende begroting te maken, betreffende deze posten.

Ledenaantal

Het ledenaantal is sterk bepalend voor de bloei van onze vereniging, ook in financieel opzicht.
Het is dan ook zaak dit op peil te houden door actief leden te werven.

Saldo bank

Gestreefd zal worden naar een banksaldo van minimaal 1,5 x jaarlijkse begroting, hetgeen anno 2009 neerkomt op $1,5 \times € 20.000 = € 30.000$.

Daarnaast zal gezorgd moeten worden dat er voldoende financiële middelen aanwezig zijn voor groot onderhoud aan ons gebouw "De Stulp".

Dit om te voorkomen dat, bij plotselinge terugval van de inkomsten, de vereniging in financiële moeilijkheden zal geraken.

Investeringscriteria

Een deel van het aan te schaffen materiaal valt onder gebruiksartikelen en wordt aangeschaft indien de kas dit toelaat.

Andere uitgaven kunnen we zien als zinvolle uitbreiding van onze inventaris.

Criteria hiervoor zijn:

- Het moet meermalen gebruikt kunnen worden door een of meerdere werkgroepen.
- Huren of elders laten uitvoeren is duurder.

8.7 Bijlage 8 Privacywetgeving

Het IVN en de privacywetgeving

Ook het IVN Asten-Someren heeft te maken met de privacywetgeving. Iedereen heeft het grondwettelijke recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en in de wet zijn allerlei regels voor het vastleggen, gebruik, kennismaken, verbeteren en verstrekken van persoonsgegevens vastgesteld.

Onze vereniging heeft diverse persoonsgegevens, zoals naam, adres en woonplaats, van de leden. Deze gegevens mogen niet zomaar verstrekt worden aan bijvoorbeeld de sponsor en de ledenlijst mag niet zomaar op het internet gezet worden. Kortom, de vereniging moet aan een aantal voorwaarden voldoen. Deze voorwaarden staan beschreven in de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). Deze wetgeving is behoorlijk uitgebreid en voor onze vereniging slechts beperkt van toepassing. Daarom volgt hier een relevante samenvatting over de verwerking, beveiliging en de verstrekking van gegevens.

Verstrekken aan personen binnen de vereniging

Uiteraard is er binnen de vereniging een aantal mensen die de gegevens van de leden moeten ontvangen om de vereniging draaiende te houden. Zo moet de penningmeester over een aantal gegevens kunnen beschikken om de contributie te innen.

Bij verenigingen gebeurt het echter ook vaak dat de ledenlijst aan alle leden wordt verstrekt. Bijvoorbeeld bij een sportvereniging zodat de leden met elkaar kunnen afspreken om te gaan sporten. Ook bij het IVN bestaat daar wel eens behoefte aan. Dit mag alleen als dit gebruikelijk is binnen de vereniging en hiertoe in de ledenvergadering is besloten.

Verstrekken aan personen of bedrijven buiten de vereniging

Verstrekken aan personen of bedrijven buiten de vereniging, zoals een sponsor, mag alleen als de vereniging daarvoor aan zijn leden toestemming heeft gevraagd. De vereniging kan hiertoe ook wettelijk verplicht zijn (bijvoorbeeld belastingwetgeving). Als het gaat om activiteiten die voor de vereniging gebruikelijk zijn of zijn goedgekeurd door de ledenvergadering, hoeft geen expliciete toestemming gevraagd te worden aan de leden. Denk hierbij aan het doorgeven van de lidgegevens aan het landelijk IVN tbv abonnement "Mens en Natuur" etc.

Rechten van de leden

De leden hebben op grond van de WBP recht op informatie over, inzage in, aanvulling, verbetering, verwijdering en afscherming van hun persoonsgegevens. Tevens hebben de leden recht om bezwaar aan te tekenen wanneer de ALV zou besluiten om gegevens te verstrekken ten behoeve van commerciële of andere externe doeleinden. De leden dienen daarover tijdig te worden geïnformeerd.

Beveiliging van de gegevens

De verantwoordelijke, bij het IVN de penningmeester/ledenadministratie, legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. De maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich mee brengt.

Vrijstelling melding aan CBP

Verwerkingen van persoonsgegevens moeten gemeld worden bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP), tenzij hiervoor een vrijstelling geldt. Voor een vereniging als de onze is die vrijstelling van toepassing.

Het vrijstellingsbesluit geeft een indicatie aan wie de vereniging in welke situaties gegevens mag verstrekken. De vereniging dient zich echter altijd aan de algemene bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) te houden. Dit betekent onder meer de vereniging een grondslag moet hebben, de persoonsgegevens moet beveiligen en de leden moet informeren over de

voorgenomen verstrekking. Informeren hoeft niet als het gaat om een wettelijke verplichting tot verstrekken.

Beschrijving van de vrijstelling

Deze vrijstelling heeft betrekking op verwerkingen van verenigingen, stichtingen of publiekrechtelijke beroepsorganisaties over hun leden of begunstigers (ook wel donateurs). Verenigingen, stichtingen of publiekrechtelijke beroepsorganisaties hoeven de verwerking van persoonsgegevens van hun leden of begunstigers niet te melden als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

-1- Toegestane doeleinden van de verwerking persoonsgegevens

Op basis van de WBP en artikel 3 van het vrijstellingsbesluit mag de verwerking alleen gebeuren voor:

- activiteiten die, gelet op de doelstelling van de vereniging of stichting gebruikelijk zijn;
- andere dan de hierboven bedoelde gebruikelijke activiteiten, als die door de ledenvergadering zijn goedgekeurd;
- het verzenden van informatie aan de leden of begunstigers;
- het berekenen, vastleggen en innen van contributies en giften (met inbegrip van het in handen van derden stellen van vorderingen);
- andere activiteiten van intern beheer;
- het behandelen van geschillen;
- het doen uitoefenen van accountantscontrole.

-2- Toegestane (categorieën) verwerkte gegevens

Alleen de volgende persoonsgegevens mogen worden verwerkt:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres), alsmede het bank- en girorekeningnummer van het lid of de begunstiger;
- een administratienummer, indien dat geen andere informatie bevat dan de bij het vorige punt bedoelde gegevens;
- de bij het eerste punt bedoelde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige leden of begunstigers;
- gegevens die betrekking hebben op het lidmaatschap of de begunstiging. Hieronder zijn begrepen gegevens over de aard van het lidmaatschap of de begunstiging (bijvoorbeeld de datum van aanvang van het lidmaatschap en het soort lidmaatschap), de functie binnen de vereniging of stichting (bijvoorbeeld de functie binnen het bestuur) en de deelname aan de activiteiten van de vereniging of de stichting (bijvoorbeeld de beschikbaarheid voor activiteiten);
- gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van contributies en giften.

-3- Toegestane (categorieën) ontvangers van de gegevens

De persoonsgegevens mogen alleen worden verstrekt aan:

- de leden of begunstigers;
- de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige leden of begunstigers;
- degenen, met inbegrip van derden, die:
 - belast zijn met de hierboven onder 1. opgesomde werkzaamheden, of;
 - leiding geven aan de hierboven onder 1. opgesomde werkzaamheden, of;
 - noodzakelijk zijn betrokken bij de hierboven onder 1. opgesomde werkzaamheden;
- anderen, indien:
 - het lid of de begunstiger zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de vereniging of stichting, of
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van het lid of de begunstiger (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak), of
 - de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden. Voorwaarde hierbij is dat de vereniging of stichting ervoor zorgt dat de gegevens ook *alleen* voor deze specifieke doeleinden verder worden verwerkt;

- anderen, indien:
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de vereniging of stichting (bijvoorbeeld een goede bedrijfsvoering) of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt. Verwerking is in dit geval echter niet toegestaan als de belangen of fundamentele rechten en vrijheden van het lid of de begunstiger prevaleren boven het gerechtvaardigd belang van de vereniging, stichting of publiekrechtelijke beroepsorganisatie.

In deze laatste twee gevallen mogen de gegevens *alleen* worden verstrekt:

- voor zover het gaat om de bij het eerste punt hierboven onder 2. bedoelde gegevens, en
- nadat het voornemen om de gegevens te verstrekken aan het lid of de begunstiger of diens wettelijk vertegenwoordiger is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn de gelegenheid heeft gehad om zijn recht op verzet (als bedoeld in artikel 40 of 41 WBP) uit te oefenen.

-4- Toegestane bewaartermijn

De persoonsgegevens moeten uiterlijk twee jaar nadat het lidmaatschap is beëindigd of nadat het lid of de begunstiger heeft aangegeven dat hij niet langer als begunstiger wil worden beschouwd, worden verwijderd. Langer bewaren van de gegevens is alleen toegestaan als de persoonsgegevens noodzakelijk zijn om te voldoen aan een wettelijke bewaarplicht.

8.8 Bijlage 9 Communicatie en Publiciteit

Overzicht van de gang van zaken binnen de PR-groep

De informatie die in de diverse media terecht komt kan de **output van de PR-groep** genoemd worden.

In dit stuk wordt ook ingegaan op hoe tot deze output gekomen wordt.

Bij de volgende activiteiten vindt communicatie via de media plaats:

- A) Wandelingen 1x per maand
- B) Open avonden 1x per maand
- C) Avonden (vrijdag) georganiseerd door de Dia-werkgroep(Multimediawerkgroep?) of de Vogelwerkgroep
- D) Cursussen die georganiseerd worden door de cursuswerkgroep
- E) Incidentele activiteiten en/of open dagen en dergelijke, zoals bijv de Berkentrek

Voor elke activiteit is informatie nodig waarmee de PR-groep aan de slag kan. Waar moet die informatie vandaan komen?

Voor A) is dat: de werkgroep die de wandelingen organiseert

Voor B) is dat: is dat de werkgroep beheer, zij organiseren de open avonden

Voor C) is dat: de organiserende groep moet de informatie leveren

Voor D) is dat: info moet komen van de cursuswerkgroep

Voor E) is dat: de organiserende groep moet de info leveren

1) Dag- en weekbladen

Het betreft de volgende media:

- Eindhovens Dagblad
- Weekblad voor Deurne/Peelbelang
- 't Contact
- De Trompetter
- Traverse

Voor alle activiteiten geldt:

De maandagenda wordt eind van de voorafgaande maand verspreid. Dus alle info van de maand die het betreft, moet ruim (bijv 1 week) voor die datum binnen zijn. Concreet kun je bijv zeggen dat de maandagenda rond de 28^e van de maand verzonden wordt. Dus uiterlijk de 15^e van de maand moet de info voor de komende maandagenda binnen zijn.

LET OP:

* Voor ad hoc zaken die nog niet bekend waren bij verzenden van de maandagenda, kan via de PR-groep toch de pers benaderd worden. Vaak is ook een vooroverleg met PR zinvol om de mogelijkheden op een rijtje te zetten en teleurstellingen te voorkomen. Als groep zelf de pers benaderen is NIET toegestaan!

* In een aantal gevallen, te beoordelen door de PR-groep is het beter niet te volstaan met de korte info in de maandagenda, maar een uitgebreider verhaal te maken en dat separaat te mailen aan de pers.

* Voor aankondiging van cursussen en publiekswandelingen worden in de regio posters opgehangen bij een aantal organisaties en instellingen. Ook de maandagenda wordt in principe op dezelfde plaatsen opgehangen.

Er is als bijlage bij dit document een lijst gevoegd met een overzicht van de plaatsen waar deze informatie opgehangen wordt.

Dit medium is door de lage verschijningsfrequentie steeds minder geschikt voor het vermelden van actuele info e **Output:**

Aanleveren van tekst aande PR-groep kan in de vorm van informatie in kernwoorden, daarvan maakt de PR-groep dan een passende tekst.

Er kunnen ook kant en klare teksten aangeleverd worden, maar dan zal altijd bezien moet worden of die qua inhoud en omvang passen bij het betreffende medium.

In het algemeen is het leveren van lange teksten NIET zinvol. Kernachtig verwoorden van de essentiële informatie is het belangrijkste.

Foto's kunnen een aardige aanvulling zijn voor een publicatie, maar de betreffende media zullen meestal wel de aankondiging, maar minder vaak de foto's plaatsen.

Communicatie vindt met alle media plaats via e-mail.

Een lijst met de betreffende mailadressen en contactpersonen is bekend bij de PR-groep.

Soms wordt door de PR-contactpersoon van het IVN telefonisch overleg gepleegd met de media-contacten.

2) Siris TV/radio en teletekst, pagina 710

Het betreft de in Someren gevestigde Omroep Siris.

In principe geldt voor Siris dat alle genoemde voorbeelden van activiteiten ook via dit kanaal aangekondigd wordt.

Zie dus tekst onder 1).

Output naar Siris:

Siris TV:

Activiteiten worden aangekondigd via de TV-pagina's van Siris. Zijzelf verzorgen de vormgeving daarvan. Zij doen dit op basis van de via de PR-groep aangeleverde tekst en eventuele foto's.

Siris Teletekst:

Voor Siris Teletekst geldt een apart format dat alleen toegankelijk is via de PR-werkgroep. Via inlognaam en code wordt ingelogd en kunnen de teksten op teletekst bewerkt en aangepast worden. Teletekst is een medium dat door de beperkte ruimte slechts korte aankondigingen kan bevatten.

3) Omroep Brabant:

Omroep Brabant is qua luisterdichtheid een zeer belangrijk medium.

In principe geldt voor Omroep Brabant dat alles ook via dit kanaal aangekondigd wordt.

Zie dus tekst onder 1).

Het moge wel duidelijk zijn dat het verkrijgen van uitzendruimte bij Omroep Brabant veel lastiger is dan bij Siris.

Output:

Omroep Brabant ontvangt dezelfde aankondigingen als hiervoor is aangegeven bij 1).

4) De maandagenda, verzorgd door de PR-groep

Op één A4-tje worden de activiteiten die toegankelijk zijn voor publiek in de betreffende maand op een rijtje gezet.

Dit medium leent zich slechts voor relatief korte aankondigingen.

De maandagenda kan op aanvraag toegezonden worden aan belangstellende leden en niet-leden.

Wenselijk is het aantal e-mailadressen waaraan de maandagenda verzonden wordt zo groot mogelijk te maken. Dus verzenden aan "alle" bekende e-mailadressen met de vermelding in de mail dat een bericht gestuurd kan worden aan pr@ivnastensomeren.nl als men de maandagenda niet meer wil ontvangen.

* De maandagenda's worden in de regio opgehangen bij een aantal organisaties zoals aangegeven op bijlage 1

Output:

Eenmaal per maand wordt aan een adresbestand via e-mail de maandagenda verzonden.

Tevens wordt de maandagenda opgehangen op een aantal plaatsen, bijv.

- bibliotheken

- VVV

Het is wenselijk dat er een lijst bij de PR-groep bekend is van de plaatsen waar deze informatie opgehangen kan worden.

5) Het IVN-nieuws

Het IVN-Nieuws verschijnt 5x per jaar en bevat informatie van allerlei aard over de vereniging, zoals verslagen van activiteiten, agenda's van werkgroepen etc.

Tevens ontvangen een aantal instanties zoals Gemeenten, Bibliotheken, Artsen, Tandartsen, Fysiotherapeuten etc een exemplaar van het IVN-nieuws voor hun leestafel.

Het IVN-nieuws is naast de maandagenda nu nog wel steeds het belangrijkste communicatiemiddel binnen IVN Asten-Someren.

Input:

De redactie van het IVN-nieuws krijgt haar informatie via:

- geschreven/getypte tekst die de redactie per post of anderszins bereikt
- per e-mail, evt met bijlagen in Word
- de redactie verzamelt zelf ook stukken uit diverse bronnen die voor publicatie in het IVN-nieuws geschikt zijn

In een redactie-overleg wordt bepaald welke stukken resp info geplaatst gaan worden in het volgende IVN-nieuws.

Aanleveren per e-mail geschiedt nu nog vaak via het persoonlijke mailadres van de redactieleden. Dat zou standaard gewijzigd moeten worden in het adres pr@ivnastensomeren.nl

Output:

De output is het kant en klare boekje IVN-Nieuws.

ALLE leden ontvangen via een bezorger of per post de boekjes. Dit geschiedt door middel van een adreslijst waarin alle leden staan. Deze adreslijst is in beheer bij het bestuur.

Het IVN-nieuws wordt tevens bezorgd bij een aantal praktijken van bijv fysiotherapeuten, huisartsen e.d.

Via het secretariaat een overzicht daarvan opvragen en die lijst actualiseren en corrigeren.

6) Internet: www.ivnastensomeren.nl

Alle aankondigingen, de maandagenda en agenda's van bij de maandelijke wandelingen en de seniorenwandelingen zijn ook te vinden op de internet-site van het IVN Asten-Someren.

Leden en niet-leden kunnen door de site te bezoeken de informatie vinden.

Het moet eenvoudig zijn om deze informatie te vinden, de informatie moet niet weggestopt zijn, zodanig dat teveel klikken nodig is om de informatie te zien.

Input:

De vormgeving van de site is een zaak voor de webmaster. Criteria daarbij zijn bijv:

- modern
- toegankelijk
- levendig, uitnodigend

Regelmatige vernieuwing en/of aanpassing zijn zaken die voor de vormgeving zeker van toepassing zijn.

De informatie die op de site te vinden is wordt aangeleverd door de werkgroepen.

Dit geschiedt in velerlei vormen, bijv:

- tekst digitaal in Word
- tekst niet digitaal, dus prints
- foto's en tekeningen wel of niet digitaal, regelmatig is bijv voor tekeningen inscannen noodzakelijk.

De meest gewenste vorm van aanleveren is digitaal, dat is zeer bevorderlijk voor de verwerkingsmogelijkheden naar de site.

Output:

De output is de site zoals die op het wereldwijde web te zien is.

In een aantal gevallen kan via de site bijv een aanmelding voor een cursus gedaan worden, dan is er sprake van input via dit specifieke kanaal.

7) Diverse Media:

Behalve de voornoemde media krijgen nog een aantal media de aankondigingen toegezonden:

- Provinciaal consulentenschap
- Uit In Brabant
- IVN Mens en Natuur
- IVN's in de regio

Het is niet duidelijk wat deze instellingen met deze info doen.

8) Verspreiding informatie over het IVN als vereniging

Het is noodzakelijk dat er op diverse niveaus buiten het ledenbestand ook informatie over het IVN aanwezig is.

Doel is:

- het werven van nieuwe leden
- het bekend maken van de IVN als vereniging die op actief-educatieve manier de belangen van de natuur onder de aandacht van het publiek wil brengen.

- tonen dat je als vereniging actief bent en daardoor dan draagvlak voor de activiteiten verwerven, bij de lokale politici

Voor deze informatieverspreiding zijn de volgende zaken beschikbaar:

- IVN folder
- Internet www.ivnastensomeren.nl
- het IVN-nieuws
- de Maandagenda
- **in de toekomst kan een nieuw medium hier misschien een rol gaan vervullen (Infobulletin)**

Bijlage 1:

Overzicht van de Bezorgadressen van de aankondiging van cursussen en publiekswandelingen en de maandagenda's.

ASTEN:

1. VVV
2. Gemeentehuis
3. Bibliotheek
4. Museum
5. IVN-gebouw De Stulp
6. De Beiaard
7. Gebouw Onis
8. De Brouwerij
9. Gemeenschapshuis de Klepel

SOMEREN:

1. Kast bij 't Keelven
2. Kast bij 't Cronepad
3. VVV
4. Bibliotheek
5. Gemeentehuis
6. De Ruchte
7. Gemeenschapshuis de Wijers

LIEROP:

1. Gemeenschapshuis de Vurherd

ASTEN-HEUSDEN:

1. Gemeenschapshuis

SOMEREN-HEIDE:

1. ?

8.9 Formulieren

Verhuur van de Stulp

**De Stulp wordt alleen verhuurd aan sociaal maatschappelijke doelen/groepen.
€ 25,00 per dagdeel voor het gebouw.**

**Huurder mag tegen betaling gebruik maken van beamer en computer.
€ 25,00 + €10,00 = € 35,00 per dagdeel.**

De beoordeling/beslissing over toestemming van verhuur ligt bij de beheer commissie. Bij twijfel is er overleg met het bestuur.

Eigenwerkgroepen gaan voor verhuur van de ruimte.

Verhuur afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Huurder krijgt op het afgesproken tijdstip toegang tot de Stulp. Dit wordt verzorgd door de beheer commissie.

De verhuurder zet indien nodig koffie, thee en kopjes klaar.
€1,00 per kopje

Aan het einde van de avond wordt er door de huurder afgewassen en opgeruimd.

Verhuurder vult de nota in samenspraak met de huurder in en geeft deze mee.

De huurder maakt het bedrag over op de rekening van het IVN.

Onze penningmeester wordt altijd op de hoogte gesteld van het verhuren van de Stulp en het bedrag dat hiervoor is afgesproken.

IVN Asten-Someren
De Stulp
Ostaderstraat 30
5721 WC Asten

Datum 20.....

1. Bevestiging van zaalreservering in de Stulp
2. Nota zaalverhuur plus eventuele consumpties

Datum zaalreservering:

Deel van de dag:

Kosten € 25,00 exclusief gebruik beamer/computer per dagdeel:

.....

Kosten inclusief gebruik beamer/computer € 35,00 per dagdeel:

.....

Gebruik consumpties, aantal zelf invullen aub.

Koffie, €1,00 per kopje

Thee, €1,00 per kopje

Aantal koffie:

Aantal thee:

Totaal gebruikt:

Penningmeester:

Bank: RABO Peelland Zuid, IBAN:
NL41RABO0103615784
tnv IVN Asten-Someren

Huurder:

Naam:.....

Adres:.....

Met vriendelijke groet,
Jo Dortmans
Beheercommissie IVN Asten Someren
Telefoonnr.: 0493-492966



Afsprakenformulier Open Avonden IVN Asten –Someren

Datum	
Aanvang/ duur	
Thema/titel	
Naam spreker	
Adres	
Woonplaats	
Tel. nummer	
E-mail	
Locatie	IVN gebouw De Stulp (tegenover het museum in Asten) Ostaderstraat 30 Asten
IVN Contactpersoon Beheercommissie	Jo Dortmans Vaarselstraat 11 5711 RB Someren telef. 0493-492966
Onkostenvergoeding	ja/nee
Hulpmiddelen	Beamer, diaprojector, overheadprojector, microfoon is aanwezig
Bijlage plattegrond	ja/nee
Bijzonderheden graag zo duidelijk mogelijk invullen i.v.m aankondiging op de site en in de kranten.	Gegevens voor aankondiging zijn:

Graag invullen en zo spoedig mogelijk retour sturen naar de contactpersoon
mevr. J. Dortmans

Handtekening voor akkoord: