



Huishoudelijk Reglement

Vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 1 april 2023

Huishoudelijk Reglement van IVN, vereniging voor natuureducatie en duurzaamheid, afdeling Noord-Kennemerland (IVNNKL).

Bij dit Huishoudelijk Reglement horen zes bijlagen. Wijzigen van deze bijlagen wordt niet gezien als een wijziging van het Huishoudelijk Reglement. Zij worden vastgesteld door een bestuursbesluit. Wijzigen van artikelen van het reglement wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering conform artikel 22.1 van de statuten.

Artikel 1.0 Leden/donateurs

Behalve gewone leden, ereleden en donateurs kent de vereniging ook huisgenootleden. Leden en ereleden ontvangen het verenigingstijdschrift "Mens en Natuur" en het afdelingsblad "Blad". Een huisgenoot lid is een lid dat een economische eenheid vormt met een gewoon lid of een erelid en op hetzelfde adres woont. Een huisgenoot lid heeft dezelfde rechten en plichten als een gewoon lid, maar ontvangt geen afdelingsblad, noch het verenigingstijdschrift Mens en Natuur.

Aanmelding en opzegging van het lidmaatschap geschiedt volgens de lidmaatschapsvoorwaarden via de landelijke website (zie bijlage 1)

Artikel 1.1 Contributie/donatie

Voor de vaststelling van de contributie worden de leden in de volgende categorieën ingedeeld:

- a. gewone leden
- b. huisgenootleden

Huisgenootleden betalen een door de ALV vast te stellen gereduceerde contributie. Ereleden zijn vrijgesteld van contributiebetaling. 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. De jaarlijkse contributie wordt vastgesteld door de ALV. Hierbij wordt de richtlijn van de landelijke vereniging gehanteerd. De hoogte van het minimumbedrag voor donateurs wordt door het bestuur vastgesteld. Het lidmaatschapsjaar loopt van de dag van inschrijving tot één jaar daaropvolgend.

Artikel 1.2 Gedragsregels

De IVN-afdeling staat voor goede omgangsvormen. Respect voor elkaar, gelijkwaardigheid, integriteit, eerlijkheid en veiligheid vormen hierbij centrale begrippen. Deze vormen de basis voor deze omgangsregels, zoals we die binnen onze IVN-afdeling hanteren (zie bijlage 2).

De afdeling heeft een vertrouwenscontactpersoon. Indien een voorliggend probleem niet door deze functionaris kan worden opgelost, wordt doorverwezen naar een vertrouwenspersoon van IVN-landelijk. Voor meer informatie en uitgebreid stappenplan zie de brochure "In veilige handen", te downloaden via <https://www.ivn.nl/in-veilige-handen-bij-ivn>

Artikel 2.0 Het bestuur

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.

In goed onderling overleg en schriftelijk vastgelegd, kunnen taken van leden van het dagelijks bestuur gedelegeerd worden aan andere bestuursleden.

Artikel 2.1 Taak van de voorzitter

De voorzitter

1. behartigt de algemene gang van zaken in de afdeling;
2. geeft leiding aan de bijeenkomsten van het afdelingsbestuur en het dagelijks bestuur;
3. zit de ALV van de vereniging voor;
4. onderhoudt de interne en externe contacten;
5. rapporteert de activiteiten van het bestuur aan de leden;
6. bemiddelt bij interne geschillen;
7. vertegenwoordigt IVNNKL in het bestuurlijk overleg van het district en de regio.

Artikel 2.2 Taak van de secretaris

De secretaris

1. coördineert het secretariaat;
2. behandelt de inkomende en uitgaande correspondentie van het afdelingsbestuur;
3. is verantwoordelijk voor het archief van de afdeling;
4. maakt in overleg met de voorzitter agenda's, verslagen en/ of besluitenlijsten van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen;
5. stelt het jaarverslag samen in overleg met de bestuursleden op basis van bijdragen van de coördinatoren;
6. stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor vergaderingen en verstuurt de uitnodigingen;
7. is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de afdeling;
8. verzorgt de communicatie richting de leden en vrijwilligers. Het betreft o.a. Nieuwsbrieven, aankondigingen voor ALV, bijeenkomsten voor vrijwilligers, coördinatoren van werkgroepen, verwelkomen van nieuwe leden, lief en leed.
9. is verantwoordelijk voor het actueel houden van de bijlagen toegevoegd aan dit reglement.

Artikel 2.3 Taak van de penningmeester

De penningmeester

1. draagt zorg voor de financiële gang van zaken in de afdeling;
2. beheert de bankrekening(en) van de afdeling;
3. houdt de financiële administratie bij van de afdeling;
4. stelt een financieel jaarverslag op ten behoeve van de ALV, met daarin opgenomen een staat van baten en lasten en een balans;
5. 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;

6. draagt in samenwerking met de landelijke ledenadministratie zorg voor de inning en eventuele afdracht van de contributie/donatiegelden.

Artikel 2.4 Rooster van aftreden

Jaarlijks treedt een aantal bestuursleden af volgens een door het bestuur op te stellen 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. Het rooster van aftreden wordt vastgelegd in bijlage 3.

Artikel 2.5 Bestuursvergaderingen

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 oproep met agenda en vergaderstukken. De oproep geschiedt per e-mail of schriftelijk indien het bestuurslid geen e-mailadres heeft. Indien de voorzitter aan een verzoek van minimaal twee 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.

Artikel 2.6 Tussentijds aftreden penningmeester

Bij tussentijds aftreden van de penningmeester wordt de in de laatste ALV benoemde kascommissie in staat gesteld een onderzoek te houden.

Artikel 3. Bijeenroeping Algemene Ledenvergadering

Jaarlijks organiseert het bestuur een Algemene Ledenvergadering (ALV) waar het inhoudelijke en financiële beleid van de afdeling met de leden wordt besproken. Het inhoudelijke jaarverslag en het financiële jaarverslag moeten door de leden worden goedgekeurd.

Daarnaast is het mogelijk dat tenminste drie leden verzoeken tot het bijeenroepen van een ALV. Indien het bestuur binnen 14 dagen geen gevolg geeft aan het verzoek van tenminste drie leden tot het bijeenroepen van een ALV kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan op de wijze waarop het bestuur de ALV bijeenroept. De oproep voor een ALV wordt gedaan via de Nieuwsbrief en, voor zover mogelijk, geplaatst in het afdelingsblad. Tevens wordt de aankondiging geplaatst op de verenigingswebsite, of schriftelijk gedaan indien van het lid of de donateur geen e-mail beschikbaar is. Bij zo'n schriftelijke oproep zal alleen de agenda worden gevoegd.

De agenda en overige vergaderstukken worden onder de knop 'Voor leden' op de website gepubliceerd. Ze zijn ook bij de secretaris ter inzage of kunnen daar worden opgevraagd (een kopie wordt dan verstrekt).

Artikel 4. Werkgroepen

Het bestuur kan werkgroepen instellen. Bij de installatie van een werkgroep wordt de taakomschrijving opgesteld en een coördinator benoemd.

Een overzicht van bestaande werkgroepen wordt gegeven in bijlage 4.

Leden van het bestuur houden contact met één of meer werkgroepen van de

afdeling en doen daarvan verslag in de bestuursvergadering. Het bestuur belegt tenminste eenmaal per jaar een vergadering met alle coördinatoren van de werkgroepen. Hierbij kunnen aan de orde komen: de plannen en de begroting van de werkgroepen voor het komende jaar, verslag van de activiteiten van het afgelopen jaar met financiële verantwoording.

De werkgroepen zijn voor wat betreft hun financiën verantwoording schuldig aan de penningmeester.

Voor uitgaven die niet begroot zijn dient altijd vooraf overleg met de penningmeester plaats te vinden.

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

Artikel 5.0 Externe en interne communicatie

5.1 Website (externe communicatie)

Het doel van de verenigingswebsite www.ivn.nl/nkl is:

- informatie leveren over activiteiten van de vereniging;
- publicatie van de statuten, doelstellingen, het beleidsplan; het huishoudelijk reglement, de jaarverslagen, en de vastgestelde verslagen van de ALV.

Tussen bestuur en webmaster en -redactie kan overleg plaatsvinden over de wijze waarop het bestuur gebruik maakt van de website wanneer het bestuur dit in het belang van de vereniging nodig oordeelt.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de inhoud van de website.

5.2 Social Media (externe communicatie)

IVN Noord-Kennemerland heeft een account op Facebook. Hierop kunnen activiteiten worden aangekondigd. Het bestuur is verantwoordelijk voor de inhoud van de berichten.

5.3 Nieuwsbrief (interne communicatie)

De verenigingsniewsbrief dient voor interne communicatie met de alle leden die dit wensen en verschijnt minimaal 4x per jaar. De inhoud van de nieuwsbrief valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. Kopij kan worden aangeleverd bij de secretaris.

5.4 Verenigingsblad (externe en interne communicatie)

Het verenigingsblad met de titel "Blad" wordt uitgegeven samen met de KNNV afdeling Alkmaar-Den Helder.

Het doel van het verenigingsblad is:

- contact bevorderen tussen de leden binnen de vereniging;
- contact bevorderen tussen leden van beide verenigingen;
- de doelstellingen van de verenigingen naar buiten uitdragen;
- aan leden en derden informatie leveren over activiteiten van de verenigingen;
- geven van informatie over landschap, natuur, milieu en leefomgeving.

De redactie bestaat uit vertegenwoordigers uit beide verenigingen.

Tussen beide besturen en redactie kan overleg plaatsvinden over de wijze waarop het bestuur gebruik maakt van het blad wanneer het bestuur dit in het belang van de vereniging nodig oordeelt.

"Blad" wordt voor belangstellenden beschikbaar gesteld via de website van de vereniging. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het IVN betreffende deel van het verenigingsblad.

Artikel 6.0 Parnassia

De vereniging heeft voor haar activiteiten de beschikking over het in Bergen aan Zee gelegen gebouw 'Parnassia'.

De voorwaarden waaronder Parnassia door de eigenaar, de gemeente Bergen, ter beschikking is gesteld, liggen vast in een overeenkomst tussen de vereniging en de gemeente Bergen. Eén van die voorwaarden is dat vereniging verantwoordelijk is voor het beheer en onderhoud van Parnassia.

Artikel 6.1 Beheer en toezicht en gebruik van Parnassia

Zaken betreffende de inrichting, gebruik en het onderhoud, alsmede beheren van een sleutelregeling (zie bijlage 5) worden gecoördineerd door een van de leden van het bestuur. Voor zaken betreffende inrichting en onderhoud kan de penningmeester in overleg met het bestuur de hulp van derden inroepen.

Het gebruik van Parnassia wordt geregeld via de boekingsmedewerker.

Artikel 7 Kantoorunit in 'Molenzicht', Honthorstlaan te Alkmaar

De vereniging heeft de beschikking over een kantoorunit in Alkmaar, gelegen aan de Honthorstlaan. De voorwaarden waaronder de kantoorunit door de eigenaar, De Vereniging van Eigenaars Hoefplan V (VVE Hoefplan V), ter beschikking aan de vereniging is gesteld liggen vast in een overeenkomst tussen de vereniging en VVE Hoefplan V.

Het dagelijks huishoudelijk beheer en coördinatie van het gebruik van het kantoor is toegewezen aan een werkgroep wiens werkterrein voornamelijk in Alkmaar ligt.

Artikel 8 Samenwerkingsovereenkomst met PWN

Ten behoeve van reguliere of aangevraagde wandelexcursies in het door PWN beheerde Noord Hollands duinreservaat is een samenwerkingsovereenkomst getekend. Deze overeenkomst loopt tot eind 2026. De afspraken die in deze overeenkomst zijn vastgelegd, hebben betrekking op de voorwaarden waarop IVN gidsen (van Noord- en Midden Kennemerland) in het betreffende duingebied hun vrijwilligerswerk mogen uitoefenen, hoe de organisaties samenwerken (o.a. in het kader van aangevraagde wandelingen voor groepen en van publieksactiviteiten), elkaar informeren en hoe de activiteiten geëvalueerd worden.

De belangrijkste voorwaarden voor het gidsen in het door PWN beheerde Noord Hollands duinreservaat zijn dat IVN-gidsen

- als zodanig herkenbaar zijn aan hun kleding;
- in het bezit zijn van een VOG niet ouder dan vijf jaar;
- tijdens hun gidswerkzaamheden vallen onder de aansprakelijkheid van IVN;
- bekend zijn met het beleid van PWN ten aanzien van waterwinning, natuur en recreatie en dat zij geen standpunten verkondigen die in strijd zijn met de visie hierop van PWN.

Deelnemers aan een excursie die ouder zijn dan 18 jaar dienen in het bezit te zijn van een geldige duinkkaart. IVN-gidsen (indien zij daarvoor toestemming hebben verleend) waarvan de namen bekend zijn bij PWN krijgen regelmatig informatie van PWN.

Artikel 9. Vergoedingen

Artikel 9.1 Onkostenvergoedingen

Uitgaven die zijn gedaan in verband met de organisatie van een IVN-activiteit en van een publieksactiviteit (niet de deelname aan een IVN-activiteit) kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester van de afdeling. Hiervoor dient het declaratieformulier (recent exemplaar te downloaden van de website onder de knop '[Voor leden](#)') te worden gebruikt dat volledig moet worden ingevuld en voor akkoord zijn geparafeerd door de werkgroepcoördinator. Voor vergoeding komen alle werkelijk gemaakte kosten in aanmerking tegen overlegging van de nota. Kosten gemaakt voor openbaar vervoer worden volledig vergoed. Kosten gemaakt met eigen vervoer worden vergoed tegen een door het bestuur jaarlijks vast te stellen vergoeding per kilometer, waarbij aangetekend dient te worden dat er zoveel mogelijk van gecombineerd vervoer gebruik moet worden gemaakt.

Leden die in het belang van de vereniging een cursus volgen (met uitzondering van de opleiding tot natuurgids), kunnen na voorafgaande goedkeuring van het bestuur een vergoeding ontvangen van zowel de cursus- als de reiskosten. Er wordt dan wel verwacht dat zij tenminste twee jaar de opgedane kennis binnen het IVN benutten.

Ter afronding van de gevolgde cursus maakt de cursist een kort verslag met de bevindingen van de cursus en aanbevelingen waar opgedane kennis binnen IVNKL van nut kan zijn. Dit verslag wordt aan het bestuur gestuurd.

Artikel 9.2 Vrijwilligersvergoedingen

In principe is IVN NKL een vereniging met activiteiten die door vrijwilligers worden uitgevoerd en daarvoor geen vergoeding krijgen. IVNKL onderkent dat het stimulerend kan werken als vrijwilligers voor hun inspanning een geringe financiële vergoeding kunnen krijgen.

De hoogte van de vergoeding die IVNKL kan verstrekken wordt bepaald door wet en regelgeving, de opbrengsten van de activiteit en de financiële positie van de vereniging. Per werkgroep is de hoogte van de vergoeding vastgelegd en getoetst aan wat andere vrijwilligers binnen de vereniging krijgen. De vereniging wil scheefgroei voorkomen.

Op dit moment krijgen de vrijwilligers tezamen een vergoeding van €25 per activiteit waarvoor een factuur verzonden is. Voor veldwerk, een activiteit waar contactgeld wordt ontvangen, mag men tot een maximaal bedrag van €25 afhouden. Het meerdere wordt via een afdrachtformulier ter kennis gebracht van de penningmeester en overgemaakt op de bankrekening van de vereniging.

Het is wettelijk bepaald dat een vrijwilliger geen onkosten mag declareren als deze een vrijwilligersvergoeding ontvangt.

Het is uiteraard niet noodzakelijk dat een vrijwilliger de vastgestelde vergoeding declareert.

Artikel 10 Kledingbeleid

Aan IVN gidsen die activiteiten verrichten voor de afdeling kan kleding met een IVN kenmerk worden verstrekt. In principe bepaalt de werkgroep welk type kleding gewenst is. Een voorstel voor aanschaf wordt door de werkgroep coördinator met motivatie voorgelegd aan het bestuur. Het bestuur neemt samen met de coördinator een beslissing en houdt rekening met eisen van opdrachtgevers, noodzakelijke bescherming en de nodige herkenbaarheid. Vanuit de begroting die de werkgroep jaarlijks moet indienen bij het bestuur wordt zichtbaar welk bedrag er voor kleding op de totale begroting van de vereniging moet worden opgenomen.

Individuele vrijwilligers voor wie speciale kleding gewenst is, vragen vooraf toestemming aan de bestuur voor aanschaf. Een goedgekeurde aanschaf van kleding kan later bij de penningmeester worden gedeclareerd. Individuele verstrekking van kleding valt volgens de regelgeving onder de vrijwilligersregeling.

Na afronding van een natuurgidsenopleiding (NGO) krijgen de nieuwe gidsen, die zich blijven inzetten voor IVN-NKL een IVN poloshirt en een badge.

Als een vrijwilliger niet meer actief is voor de afdeling dient nog bruikbare kleding te worden ingeleverd.

Artikel 11 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.

Over de hoogte van de vergoeding voor de aangevraagde activiteit overlegt de werkgroep coördinator of individuele vrijwilliger met de penningmeester. De hoogte van het bedrag zal veelal afhankelijk zijn van wat gangbaar is binnen de vereniging en bij andere organisaties. Als de bijdrage is bepaald kan de uitvoerder van de activiteit een bevestigingsformulier, tevens factureringsaanvraag, indienen. Het formulier hiervoor is op te vragen bij de penningmeester.

Artikel 12 Privacybeleid

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in werking getreden en moet iedere organisatie die over persoonsgegevens beschikt er o.a. voor zorgen dat zij deze gegevens veilig bewaart en deze gegevens vernietigt als er geen noodzaak meer is om deze te bewaren. IVN afdeling Noord Kennemerland beschikt over persoonsgegevens van haar leden en relaties. IVN Noord Kennemerland gaat zorgvuldig met persoonsgegevens. Voor het privacy- en cookiestatement zie: <https://www.ivn.nl/privacy-en-cookie-statement>. Als aanvulling op het landelijkbeleid heeft de vereniging op een aantal punten het beleid nader uitgewerkt; zie bijlage 6.

Artikel 13 Wijziging Huishoudelijk Reglement

Bij dit Huishoudelijk Reglement is een aantal bijlagen gevoegd. Wijzigingen van deze bijlagen worden niet gezien als een wijziging van het Huishoudelijk Reglement. Zij worden vastgesteld met een bestuursbesluit.

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

Artikel 14 Ontbinding van de vereniging

Bij ontbinding van de vereniging blijft het bestuur in functie zolang als nodig is en draagt zorg voor de liquidatie.

Artikel 15 Slotartikelen

Dit reglement treedt niet in werking dan nadat het met meerderheid van stemmen door de ALV is vastgesteld. Dit reglement dient ter inzage te zijn bij de secretaris en op de verenigingswebsite onder de knop 'Voor leden', terwijl het tijdens iedere ALV aanwezig dient te zijn. Voor overige bepalingen wordt verwezen naar de afdelingsstatuten. In die gevallen waarin de statuten noch het huishoudelijk reglement voorziet beslist het bestuur.

Bijlagen:

1. Lidmaatschapsvoorwaarden
2. Gedragsregels
3. Samenstelling en rooster van aftreden
4. Werkgroepen
5. Sleutelregeling Parnassia
6. AVG-beleid IVN-NKL

Lidmaatschapsvoorwaarden

(voor de volledige tekst, raadpleeg www.ivn.nl)

Leden van IVN ontvangen 4x per jaar het magazine Mens en Natuur. Daarnaast ontvangen leden de landelijke digitale nieuwsbrief (afmelden is altijd mogelijk).

Bij aanmelding koppelt het landelijk bureau een nieuw lid aan een lokale IVN-afdeling. Deze afdeling neemt rechtstreeks contact op om het nieuwe lid te informeren over hun activiteiten.

Leden van IVN ontvangen het volgende:

- Welkomstgeschenk bij aanmelding
- 4x per jaar magazine Mens en Natuur
- 12x per jaar nieuwsbrief Mens en Natuur
- Ledenkorting op activiteiten, cursussen en lezingen bij de lokale afdelingen
- 10% korting in de IVN webwinkel

Via de digitale nieuwsbrief 'Mens en Natuur' informeert IVN haar leden over activiteiten, tips en nieuws. Ouders met kinderen kunnen zich aanmelden voor de digitale nieuwsbrief 'Kind en Natuur'.

De contributie bedraagt bij landelijke aanmelding minimaal € 25,- per jaar.

Het lidmaatschap duurt minimaal één jaar. Het lidmaatschapsjaar loopt van de dag van inschrijving tot één jaar daaropvolgend. Het lidmaatschap wordt steeds automatisch verlengd met één jaar.

Een lidmaatschap kunt u jaarlijks tot een maand voordat het lidmaatschap afloopt, opzeggen.

Opzeggingen en wijzigingen kunnen worden doorgegeven via info@ivn.nl of per post via IVN t.a.v. Servicedesk, Postbus 20123, 1000 HC Amsterdam. In geval van een opzegging vragen wij altijd de reden van opzegging te vermelden.

De contributie en de lidmaatschapsvoorwaarden kunnen worden gewijzigd. Wijzigingen worden uiterlijk twee maanden voor de wijzigingsdatum gepubliceerd in Mens en Natuur en op www.ivn.nl

Gedragsregels

(Model omgangsregels IVN-afdeling)

1. De IVN-afdeling staat voor goede omgangsvormen. Respect voor elkaar, gelijkwaardigheid, integriteit, eerlijkheid en veiligheid vormen hierbij centrale begrippen. Deze vormen de basis voor deze omgangsregels, zoals we die binnen onze IVN-afdeling hanteren.
2. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: geweld, agressie, bedreiging, discriminatie, pesten, seksueel grensoverschrijdend gedrag en machtsmisbruik. Al deze vormen van ongewenst gedrag kunnen een fysieke, psychische of verbale uitingsvorm hebben. Ook ongewenste aandacht, discriminerende, seksistische of andere beledigende of krenkende opmerkingen of grappen – mondeling of schriftelijk – worden als ongewenst gedrag beschouwd.
3. Ongewenst gedrag wordt binnen de IVN-afdeling niet getolereerd. Dit geldt voor IVN-vrijwilligers en voor deelnemers aan IVN-activiteiten. Hierbij gelden dezelfde normen en waarden die binnen de Nederlandse samenleving als 'normaal' worden beschouwd. Alle betrokkenen worden geacht elkaar met respect voor eigenwaarde te benaderen en te behandelen.
4. De IVN-vrijwilliger accepteert geen ongewenst gedrag van deelnemers of collega-vrijwilligers en neemt zelf geen initiatief tot ongewenst gedrag naar anderen.
5. Iedere IVN-vrijwilliger heeft het recht om deelnemers die zich schuldig maken aan ongewenst gedrag onmiddellijk uit te sluiten van verdere deelname aan de betreffende IVN-activiteit.
6. Het bestuur is gerechtigd om een IVN-vrijwilliger wegens ongewenst gedrag te royeren als lid. Zo kan het bestuur ook iemand die aan een IVN-activiteit deelneemt uitsluiten van verdere deelname, indien hij of zij zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag tegenover IVN-vrijwilligers of andere deelnemers.
7. In geval van ongewenst gedrag, kan de IVN-vrijwilliger, of de deelnemer van een IVN-activiteit – als slachtoffer (c.q. ouder/verzorger) of getuige – daarvan melding maken bij een van de bestuursleden van de IVN afdeling.
8. In ernstige gevallen wordt in overleg met het slachtoffer aangifte gedaan bij de politie.
In overleg met het slachtoffer neemt het bestuur gepaste maatregelen. Dit kan in de vorm van een gesprek, waarschuwing, berisping, royement of ontzegging van toegang.
Het slachtoffer en de melder worden geïnformeerd over de wijze waarop de melding of klacht is afgehandeld door het bestuur.
9. Het bestuur draagt er zorg voor dat IVN-vrijwilligers de inhoud van deze omgangsregels kennen. Ook zorgt het bestuur ervoor dat deelnemers aan IVN-activiteiten van deze regels kennis kunnen nemen.

Bijlage 2 (vervolg)

10. De afdeling heeft een vertrouwenscontactpersoon die ingeschakeld kan worden voor advies en/of bemiddeling als er ongewenst gedrag ervaren wordt in het kader van IVN-NKL activiteiten in brede zin, door leden of deelnemers aan die activiteiten. Bij zaken die niet door de vertrouwenscontactpersoon van de afdeling kunnen worden opgelost, kan naar een door IVN-centraal opgeleide vertrouwenspersoon worden doorverwezen. De naam en contactgegevens van de vertrouwenscontactpersoon staan vermeld op de webpagina van de afdeling (www.ivn.nl/afdelingen/nood-kennemerland).

11. Zo vaak als nodig, maar ten minste één keer in de drie jaar worden deze regels geëvalueerd door het bestuur en zo nodig bijgesteld.

bijlage 3**Rooster van aftreden van bestuursleden**

functie	Naam	Roosterjaar intrede	Hervkiezing mogelijk	Roosterjaar uittrede (na hervkiezing)	Actuele datum intrede	Actuele datum uittrede
Voorzitter	H.J. Groenewegen	2020	2023	2026	Juni 2020	
Secretaris	W. Swagemakers	2018	2021	2024	Juni 2017	
Penningmeester	W. Bastiaanse	2018	2021	2024	Juni 2018	Juni 2022
Penningmeester	H. Dekhuizen	2023	2026		April 2023	
lid	A. Geertman	2020	2023	2026	Juni 2020	
lid	A.J.Geerling	2022	2025	2028	Juni 2022	

bijlage 4

Werkgroepen en coördinatoren (1-4-2023)

(Contactgegevens zijn opvraagbaar bij de secretaris van de vereniging)

Activiteit/werkgroep	Contactpersoon/coördinator
Website ivn.nl/nkl	Pieter de Groot
ICT	Henk Volbeda
Redactie Blad	Ger Augustus
Boekingscentrum algemeen	Vacature
Boeking voor scholen	Emmeline van Uden
Persberichten en Facebook	Johan Eilering
Voorraadbeheer Parnassia	Gerda van der Waal
Reservering Parnassia	Emmeline van Uden
Bibliotheek Parnassia	Hanneke Dam
Werkgroep heemtuin Parnassia en abdijtuin Egmond	Irene Voorberg
Voorraadbeheer Honthorstlaan	Thea Scheepe
Reservering Honthorstlaan	Thea Scheepe
Beheer kleding oude stijl	Ben van Wees
Beheer kleding nieuwe stijl	Bestuur
Beheer sleutels	Bestuur
Jaarlijks IVN-NKL weekend	Ben van Wees
Nascholing/interne cursussen	Joop Bons / Walter Swagemakers
Natuurgidsenopleiding	Ger Augustus
Publieksactiviteiten (vlinder en paddenstoelendag, dauwtrappen, nachtwaker)	Irene Voorberg / Joop Bons
Werkgroep App wandelingen	Piet Singer
Strandwerkgroep	Johan Eilering
Scholenwerkgroep	Floor van Splunder
Mussenwerkgroep	Thea Scheepe
Natuurkoffer	Thea Scheepe
Natuurwerkgroep Dijk en Waard	Emerens Hoogland
Werkgroep Vleermuizen (met KNNV)	John Scheepe/Lineke Barendregt
Vlindertuin De Groene Voet (met KNNV)	John Scheepe
Beleefwandeling Schaapskooi	Ton Bremer
Maandelijks wandeling Schaapskooi	Jos Bos
Natuur- en cultuurwandeling Bergen aan Zee	Hans Stapel
Avondwandeling De Westert/De Bleek	Cocky van Engen
Maandelijks wandeling Egmonden	Ruud de Raadt
Maandelijks wandeling Heilooerbos	Melvin Gischler
Wandelingen Geestmerambacht / Geestmerloo	Joke Pruis (tijdelijk)
Maandelijks wandeling Rekerhout	Paul Bannink
Maandelijks wandeling Egmonderhout	John Scheepe
Wandel/vaartocht Oosterdel (oude en nieuwe stijl)	Martin Kool/Joop Ettema
Hortus Alkmaar	Truus Ettema
Kruidtuin Rekerhout	Klaas Jan Koedijk
Gezond natuurwandelen	Joop Bons

Sleutelregeling informatie- en veldwerkcentrum “Parnassia”

Het IVNNKL “huurt” om niet van de gemeente Bergen het Parnassiagebouw in Bergen aan Zee. Het beheer en onderhoud van het interieur en exterieur is overgedragen aan en voor rekening van IVNNKL.

Parnassia wordt door de verschillende werkgroepen op verschillende dagen en tijden gebruikt door verschillende werkgroepen. Om praktische redenen is door het bestuur besloten om aan de coördinator van de werkgroepen die regelmatig voor hun activiteiten gebruik moeten maken van Parnassia, ieder één sleutelbos ter beschikking te stellen door tussenkomst van de penningmeester.

Die sleutelbos wordt tegen een borg van € 25,- op naam uitgegeven en de uitgifte wordt vastgelegd in een overeenkomst.

Indien de coördinator zijn functie neerlegt of de werkgroep geen gebruik meer hoeft te maken van Parnassia en de sleutelbos weer wordt ingeleverd zal de borg geretourneerd worden.

Het bestuur is bevoegd om te allen tijde sleutelbossen terug te vorderen.

bijlage 5 (vervolg)

Overeenkomst betreffende de overdracht van sleutels van Parnassia.

Overeenkomst nr.

Uitgifte:

Ondergetekende

.....(naam)

verklaart hierbij de sleutels van het informatie- en veldwerkcentrum "Parnassia" van IVN Noord-Kennemerland te hebben ontvangen en daarvoor een borg van € 25,- te hebben overhandigd aan de vereniging IVNNKL. Tevens verklaart ondergetekende geen kopieën van de sleutels te (laten) maken.

.....(plaats en datum)

.....(handtekening)

Voor ontvangst van bovengenoemde borgsom, namens de vereniging IVNNKL

.....(plaats en datum)

.....(handtekening)

...../.....(naam/functie)

Retour ontvangst:

Voor retourontvangst van bovengenoemde sleutels, namens de vereniging IVNNKL:

.....(handtekening)

..... (naam/functie)

Voor retourontvangst van de borgsom ad € 25,- :

.....(handtekening)

.....(naam) Administrateur
e-mail: penningmeester@ivnnkl.nl

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Inleiding

De AVG is van toepassing voor alle organisaties die gegevens van personen opslaan, hetzij op papier, hetzij digitaal. Deze bestanden moeten veilig worden opgeslagen en mogen niet zonder toestemming gedeeld worden met derden.

AVG-beleid IVN Noord-Kennemerland

Het AVG-beleid van de IVN Noord-Kennemerland is een aanvulling op het privacy- en cookiestatement van het IVN-landelijk: <https://www.ivn.nl/privacy-en-cookie-statement>

Om haar doelstelling te realiseren voert de vereniging activiteiten uit. Daartoe communiceert zij met haar leden, donateurs en deelnemers aan activiteiten. Voor deze communicatie zijn gegevens nodig. De vereniging zal alleen die gegevens verzamelen en opslaan die nodig zijn voor de hieronder beschreven activiteiten:

- het communiceren in het kader van cursussen en activiteiten
- het verenigingsblad BLAD en de digitale Nieuwsbrief
- het innen van de contributie en donaties

De gegevens

De noodzakelijke gegevens die worden verzameld van leden en donateurs voor bovenstaande activiteiten zijn de volgende:

- naam, postadres, telefoonnummer, e-mail adres, en geslacht (ten behoeve van de adressering).
- Voor administratieve doeleinden wordt nog verzameld: de begin- en einddatum van het lidmaatschap en het type lidmaatschap (landelijk, huisgenoot of lid KNNV i.v.m. verzending Blad). Van coördinatoren is vastgelegd welke werkgroep zij vertegenwoordigen. De gegevens worden niet zonder toestemming van betrokkenen met derden gedeeld. De gegevens worden niet langer bewaard dan nodig.

De beheerder van de gegevens

De ledenadministrateur is de beheerder van de gegevens. Deze correspondeert met IVN-NL, dat wil zeggen geeft input aan het gegevensbestand Procurios, en ontvangt van IVN-NL data uit dit bestand. Leden of donateurs die hun persoonlijke gegevens willen inzien of veranderen kunnen zich wenden tot de IVN-NL. Nieuwe leden en donateurs krijgen informatie over het AVG-beleid bij aanmelding. In juni 2018 zijn de toenmalige leden geïnformeerd middels een nieuwsbrief. Aan de deelnemers van cursussen en activiteiten zal, indien het gewenst is deze data onderling te delen, toestemming worden gevraagd.

Delen van gegevens

Het aantal gebruikers van de vastgelegde gegevens is beperkt tot functionarissen als de secretaris, penningmeester, de verzenders van BLAD en van de digitale nieuwsbrief en de leiders van cursussen en activiteiten. Voor de verzending van BLAD en de Nieuwsbrief is geen verwerkingsovereenkomst opgesteld, dit wordt gezien als noodzakelijke gegevensverwerking door en binnen de afdeling. Een verwerkingsovereenkomst is verplicht gesteld als we dit gaan uitbesteden.

Data-lek

Voor het geval persoonsgegevens van de afdeling in verkeerde handen terecht is gekomen, zal dit binnen 72 uur na ontdekking door de ledenadministrateur gemeld worden aan de Autoriteit Persoonsgegevens: <http://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl>. Ieder IVN-lid of donateur kan een data-lek melden bij de secretaris of IVN-landelijk. IVN-landelijk of secretaris informeert de voorzitter van de vereniging, die een onderzoek zal starten naar de oorzaak van het lek en hoe dit in de toekomst voorkomen kan worden.

Beeldmateriaal BLAD en Website

De IVN-redacteuren van BLAD en de website zijn op de hoogte van de privacy aspecten rondom beeldmateriaal.