

Huishoudelijk Reglement

Vereniging Samenwerkende Natuurrijke Tuinen en Parken

Website: www.sntp.nl

Versie: 1. Publicatiedatum: 20210331

- Vastgesteld op de algemene ledenvergadering van 24 maart 2021

-

Inhoud

1	Positionering huishoudelijk reglement	2
	Artikel 1 Doel huishoudelijk reglement.....	2
	Artikel 2 Vaststelling huishoudelijk reglement.....	2
	Artikel 3 Beheer huishoudelijk reglement	2
	Artikel 4 Omgaan met onduidelijkheid	2
2	Juridische zaken.....	3
	Artikel 5 Nadere bepalingen ledengroepen	3
	Artikel 6 Eigen Risico.....	3
	Artikel 7 Beperking aansprakelijkheid.....	3
	Artikel 8 Omgang met gegevensbescherming (AVG)	3
	Artikel 9 Relatie Vereniging SNTP met Federatieve Vereniging Oase Netwerk.....	3
3	Bestuurlijke organisatie	5
	Artikel 10 Kwaliteitseisen bestuursleden	5
	Artikel 11 Kascontrole commissie.....	6
	Artikel 12 Werkvormen	7
4	Geldmiddelen	8
	Artikel 13 Declaraties.....	8
	Artikel 14 Doorberekening van kosten.....	8
5	Communicatie.....	9
	Artikel 17 Media.....	9
	Artikel 18 Werkgroep Programma	10
	Artikel 19 Werkgroep Communicatie	10
	Artikel 20 Backup digitaal archief.....	11

1 Positionering huishoudelijk reglement

Artikel 1 Doel huishoudelijk reglement

Dit huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van en aanvulling op de statuten met daarin alle verdere bepalingen, uitgangspunten, afspraken en spelregels voor het functioneren van de vereniging en de ondersteuning van de doelstellingen.

Referentie: aanvulling statuten Artikel 21 Huishoudelijk reglement/ Lid 1

Artikel 2 Vaststelling huishoudelijk reglement

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door de algemene ledenvergadering van ...d.d.....

Artikel 3 Beheer huishoudelijk reglement

1. Besluiten tot wijziging van dit huishoudelijk reglement kunnen alleen worden genomen door een algemene ledenvergadering met een gewone meerderheid van stemmen.
2. Wijzigingsvoorstellen voor dit huishoudelijk reglement vanuit de leden moeten door tenminste 3 leden worden ingediend bij het bestuur en wel uiterlijk 21 werkdagen voor een algemene ledenvergadering. Hierdoor heeft het bestuur 7 werkdagen voor het behandelen en tijdig versturen aan de leden van een wijzigingsvoorstel.

Referenties: aanvulling Statuten/Artikel 15 Bijeenroeping algemene ledenvergadering/Lid 1 en 2

Artikel 4 Omgaan met onduidelijkheid

1. In alle gevallen, waarbij omtrent de uitleg van dit huishoudelijk reglement verschil van mening bestaat, beslist het bestuur.

2 Juridische zaken

Artikel 5 Nadere bepalingen ledengroepen

1. Ereleden worden benoemd door de algemene ledenvergadering.
 - 1.1 Een voorstel tot benoeming van erelidmaatschap geschiedt door tenminste 3 leden en kan worden ingediend bij het bestuur uiterlijk 21 werkdagen voor een algemene ledenvergadering.
 - 1.2 Een erelid geniet dezelfde rechten als een lid.
 - 1.3 Het gecombineerde lidmaatschap met het blad OASE geldt niet voor ereleden. Ereleden kunnen een persoonlijk lidmaatschap voor OASE afsluiten.
Referentie; aanvulling statuten Artikel 4 Leden ereleden en donateurs lid 3
2. Niet –leden worden in de mogelijkheid gesteld deel te nemen aan activiteiten georganiseerd door de SNTP
 - 2.1 wanneer een activiteit niet vol geboekt is door leden
 - 2.2 tegen een vergoeding die hoger ligt dan het leden tarief voor betaalde activiteiten

Artikel 6 Eigen Risico

- 1 Deelname aan activiteiten van de vereniging is altijd op eigen risico.

Artikel 7 Beperking aansprakelijkheid

- 1 Het bestuur zal namens de vereniging aansprakelijkheid altijd maximaal afwijzen, omdat de verzekeringsmogelijkheden beperkt zijn, deelnemers op hun eigen spullen moeten passen en deelnemers of begeleiders van deelnemers hun eigen verantwoordelijkheden, zowel als die voor anderen, moeten kennen en nemen.
- 2 Als de vereniging een activiteit organiseert op verzoek van een organisatie of persoon, dan dient die organisatie of persoon de deelnamevoorwaarden vooraf schriftelijk dan wel elektronisch voor akkoord te bevestigen.
- 3 Voor aanvang van een activiteit wijst de organisator van de betreffende activiteit de deelnemers op het eigen risico.

Artikel 8 Omgang met gegevensbescherming (AVG)

1. Het is zonder toestemming van leden en andere deelnemers aan besloten of publieke SNTP activiteiten, niet toegestaan foto's, filmpjes of geluidsfragmenten te publiceren van betrokken personen. Publicaties op Internet van multimediamateriaal mogen niet zonder toestemming van betrokkenen tekstueel worden voorzien van namen. (WET OP DE PRIVACY)
2. Auteurs die een werk (dus bijdragen als tekst, foto's, multimedia) inzenden voor de nieuwsbrief, voor de website of voor andere publicaties, die geven automatisch auteursrechten vrij aan SNTP als wel het OASE Netwerk
3. Voor de verzending van mail aan meerdere personen/leden zullen de mailadressen in BCC geplaatst worden i.v.m. de privacy

Artikel 9 Relatie Vereniging SNTP met Federatieve Vereniging Oase Netwerk

De vereniging heeft een juridische relatie met de Federatieve Vereniging OASE Netwerk, die voortgekomen is uit de voorgeschiedenis met Stichting OASE

Beschrijving van afspraken tussen de SNTP en het OASE Netwerk

Referentie: Statuten Federatieve Vereniging Oase Netwerk d.d 4 september 2020

- 1 De statuten van Het OASE Netwerk vereisen dat;

Vereniging Samenwerkende Natuurrijke Tuinen en Parken SNTP
Huishoudelijk Reglement, Versie 1

1.1 De leden elk jaar een door de algemene vergadering vastgestelde contributie betalen. Zij kunnen daartoe in categorieën worden ingedeeld die een verschillende contributie betalen.

Referentie: art. 10.1 Statuten Federatieve Vereniging Oase Netwerk

3 Bestuurlijke organisatie

Artikel 10 Kwaliteitseisen bestuursleden

1. Het bestuurslid beschikt over voor zijn functie benodigde kennis en vaardigheden.
2. Ambitieniveau: elk bestuurslid streeft er naar om de SNTP doelstellingen te bereiken.

1 Functie omschrijving bestuursleden

Voorzitter

1. Draagt zorg voor de naleving van de doelstellingen, de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging.
2. Zit de vergaderingen van het bestuur en de algemene ledenvergadering voor.
3. Maakt samen met het bestuur het beleid van de vereniging.
4. Vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden.
5. Houdt contact met alle werkvelden van de vereniging en stimuleert waar nodig.

Secretaris

1. Voert de schriftelijke en elektronische briefwisseling en houdt hiervan archief voor tenminste 5 jaar.
2. Maakt verslag van de bestuursvergaderingen en houdt hiervan archief en deze worden ter goedkeuring voorgelegd op de eerstvolgende bestuursvergadering voor accorderen door het bestuur.
3. Is verantwoordelijk voor het beheer van de adresgegevens van leden, ereleden en donateurs, en stelt de bestanden aan de penningmeester ter beschikking voor het innen van de contributie.
4. Draagt zorg voor de verspreiding per mail van de SNTP nieuwsbrief

Penningmeester

1. Beheert de gelden van de vereniging en houdt hiervan de boekhouding bij.
2. Draagt zorg voor het innen van de gelden en doet de uitgaven.
3. Als binnen 1 maand na afronding van een activiteit dan wel project geen financiële administratie aan de penningmeester ter beschikking is gesteld dan gaat de penningmeester daar achteraan.
4. Legt eens per jaar verantwoording af aan de algemene ledenvergadering.
5. Stelt de boekhouding ter beschikking van de kascontrolecommissie voor controle in opdracht van de algemene ledenvergadering.
6. Dient op de algemene ledenvergadering een begroting in betreffende inkomsten en uitgaven voor het nieuwe verenigingsjaar.

Gezamenlijke verantwoordelijkheid bestuursleden

1. Bestuursleden spreken onderling de vertegenwoordiging af in bv werkgroepen of andere besturen (denk aan OASE Netwerk)
2. Bestuursleden besluiten onderling wie de eindverantwoording heeft van een werkgroep
3. Bestuursleden kunnen onderling afspreken wie de SNTP vertegenwoordigt bij officiële gelegenheden.

Artikel 11 Kascontrolecommissie

1. *De commissie, zoals bedoeld in de Statuten/Artikel 13/Lid 5, wordt binnen de vereniging de kascontrolecommissie genoemd.*
2. *De kascontrolecommissie wordt uiterlijk 2 mnd voor de ALV middels een mail van de penningmeester gevraagd de ter beschikking gestelde stukken ,zijnde het complete (digitale) financiële archief vd SNTP, in overleg te bekijken (per mail, telefonisch dan wel in vergadering op nader te bepalen locatie)*

De invulling van de digitale gegevensopslag bestaat op hoofdlijnen uit:

- a) *gegevens a.g.v. het digitaal bankieren*
- b) *gegevens op persoonlijke digitale gegevensdragers, computer- en communicatie apparatuur van de bestuursleden, b.v. voor het digitaal archief, werkbestanden i.v.m. lopende bestuurstaken, mail en backup;*
3. *Over het onderzoek zal de kascontrolecommissie, uiterlijk op de algemene ledenvergadering, een schriftelijk en ondertekend verslag overleggen over het gecontroleerde boekjaar en wel voor het moment van de stemming voor het verlenen van decharge aan het bestuur door de algemene ledenvergadering.*

Referentie: Artikel 14/lid 3

4. *Elk lid van de kascontrolecommissie wordt voor een periode van 2 jaar gekozen, waarbij elk jaar het langst zittende lid aftredend is.*

AARD EN OMVANG BESTUURSBESLUITEN WAAR GOEDKEURING VAN DE ALV VOOR NODIG IS
BESCHRIJVEN.... Bv bij bedragen groter dan...

Artikel 12 Werkvormen

- 1 De vereniging kent de volgende werkvormen:
 - 1.1 Werkgroepen
 - 1.1.1 Permanente werkgroepen: deze zijn de pijlers onder de vereniging, met veel langlopende en jaarlijks terugkerende activiteiten voor de leden.
 - 1.1.2 Tijdelijke werkgroepen: voor incidentele en kortdurende samenwerking als ondersteuning van de doelstellingen en/of voor verenigingsbelangen.
 - 1.2 Projecten: voor speciale en vaak langdurige inspanningen,
 - 1.3 Programma: het activiteitenprogramma wordt georganiseerd vanuit en door het bestuur voor de leden. De activiteiten zijn vaak ook toegankelijk voor niet-leden ten behoeve van leden- en fondsenwerving, relatiebeheer, voorlichting enz.
Het programma bestaat voornamelijk uit:
 - 1.3.1 Excursies: voor het activiteitenprogramma.
 - 1.3.2 Een combinatie van een excursie met bv een lezing
 - 1.3.3 Evenementen: voor speciale activiteiten, zoals een symposium enz.
- 2 Iedere werkvorm of te organiseren activiteit binnen een werkvorm heeft eenhoofdige leiding in een evenementleider, zoals een werkgroep- en excursieleider, gastheer enz.
- 3 Projecten worden uitgevoerd onder eenhoofdige projectleiding met een bestuurslid of een werkgroep- en projectleider. Het bestuur heeft de bevoegdheid werkgroepen in te stellen en projecten op te richten.
- 4 De evenementleider, werkgroep- en projectleider: wordt benoemd door het bestuur en heeft daarin een vaste contactpersoon;
 - 4.1 overlegt actief met en legt verantwoording af aan het bestuur;
 - 4.2 kan gemandateerd worden voor een budget door het bestuur;
 - 4.3 voert een correcte administratie en houdt, ook waar nodig digitaal, archief voor de activiteiten, geldmiddelen, afspraken, verzekeringen, verplichtingen enz.;
 - 4.4 geeft veiligheidsinstructies aan de deelnemers voor aanvang van een activiteit;
 - 4.5 publiceert regelmatig in het contactblad en/of op de website over de activiteit.
- 5 Als de aansturende functie voor werkvormen of activiteiten vacant is of als er onvoldoende actieve leden voor zijn, dan:
 - 5.1 vervalt de aansturing automatisch aan de voorzitter, die de aansturing dan binnen het bestuur kan overleggen en eventueel binnen het bestuur kan herbeleggen;
 - 5.2 kan het bestuur besluiten de werkvorm of activiteit geheel of gedeeltelijk te stoppen.

4 Geldmiddelen

Artikel 13 Declaraties

- 1 Besluit bestuur in vergadering 20201206; Reiskosten huidige bestuursleden SNTP, ook van Oase Netwerk, voor eigen rekening; goodwill.

Artikel 14 Doorberekening van kosten

- 1 Voor de bij verenigingsactiviteiten behorende kosten, zoals reiskosten, consumpties in het enz. bepaalt het bestuur de hoogte van de door de leden en niet-leden te betalen eigen bijdrage.

Artikel 15 Financiële administratie

- 1 Het bestuur is financieel eindverantwoordelijk voor alle verplichtingen die moeten worden aangegaan bij het organiseren van verenigingsactiviteiten.
- 2 Een voorgestelde activiteit kan daarom alleen worden goedgekeurd door het bestuur na tijdige verstrekking vooraf van een schriftelijke, maar bij voorkeur elektronische versie van een activiteitenplan met minimaal inzicht in:
 - 2.1 duidelijke begroting voor het benodigde budget;
 - 2.2 gevraagde bijdrage van de deelnemers en/of van de penningmeester;
 - 2.3 inzicht in de verplichtingen die moeten worden aangegaan;
 - 2.4 inzicht in de benodigde verzekeringen;
 - 2.5 inzicht in de te verstrekken veiligheidsinstructies;

5 Communicatie

Artikel 16 Website

- 1 Doel: de vereniging heeft een website voor communicatie, publicatie en samenwerking tussen de leden onderling en met andere doelgroepen.
- 2 Positionering
 - 2.1 Het verenigingsbestuur bepaald wie een account met gebruikersnaam en wachtwoord krijgt en met welke auteurs- en/of beheerrechten.
 - 2.2 De bij de vereniging bekende contactpersonen van aangesloten tuinen krijgen middels een gebruikersnaam en wachtwoord toegang tot het forum.
 - 2.2.1 via de mail aan het secretariaat kan door een tuin gevraagd worden de persoon die toegang heeft te verwijderen en een nieuwe persoon aan te melden.
- 3 De webhosting gebeurt bij een webhosting provider op een virtuele (web)server
- 4 Forum
 - 4.1 Het forum kent de volgende huisregels:
 - De belangrijkste huisregel is natuurlijk, dat we van iedereen normale omgangsvormen verwachten. Behandel een ander met respect, zoals je zelf ook behandeld wilt worden.
 - Let er op, dat alles wat jij typt op iemand die het leest heel anders kan overkomen. Soms lijken berichten in eerste instantie onaardig of erg scherp, terwijl dit misschien helemaal niet de bedoeling was. Reageer nooit fel, maar ga uit van ieders goede intenties.
 - Het werkt meestal averechts als gebruikers van het forum elkaar gaan corrigeren. Zie je daarom iets op het forum wat je niet bevalt? Of vind je dat iemand je verkeerd behandelt? Reageer dan niet zelf, maar stuur in plaats daarvan een e-mail naar secretaris@sntp.nl
 - Privacy
Dit is een openbaar forum. Zet er dus niets op waarvan je niet wilt dat het online (bijvoorbeeld door Google) gevonden wordt. Denk aan je adres, e-mail, telefoonnummer en privé-gegevens. Vanzelfsprekend ook niet van anderen.
 - 4.2 Bestuursleden van de SNTP hebben een modererende rol op het forum. Ze zorgen onder andere voor het verwijderen van spam, ze kunnen antwoord geven op vragen en mogen ingrijpen als discussies uit de bocht vliegen. Bij misbruik van de huisregels zal de moderator het forumbericht van de website verwijderen.

Artikel 17 Media

- 1 Omgang met de media
 - 1.1 Voor zowel contact met of publicatie in de media als voor het geven van interviews is vooraf goedkeuring van de voorzitter nodig om de belangen en het imago van de vereniging te kunnen waarborgen.
 - 1.2 Conceptartikelen worden voorafgaand aan publicatie door de auteur of journalist bij het bestuur aangeboden voor controle op feitelijke onjuistheden.

VOORBEELD

over op te richten werkgroepen wordt nagedacht in het bestuur, en hoe deze in te richten

Artikel 18 Werkgroep Programma

1. De organisatie van een aantrekkelijk programma wordt uitgevoerd onder leiding van de programmaleider door alle bestuursleden en leden.
2. De werkgroep stimuleert de leden om een verenigingsactiviteit te organiseren of daaraan mee te helpen.
3. Het programma wordt gepubliceerd in de nieuwsbrief en op de website voor de leden en eventueel in het blad Oase.
4. Over programma activiteiten wordt gepubliceerd in de media voor de leden, om nieuwe leden, donateurs enz. te trekken en voor informatie aan het publiek.
5. Programmaleider
 - 6.1 De werkgroep leider heet de programmaleider.
 - 6.2 Stelt het activiteitenprogramma voor de vereniging samen.
 - 6.3 Vraagt de bestuursleden en de leden voor het organiseren van activiteiten.
 - 6.4 Levert het programma aan de hoofdredacteur voor publicatie
 - 6.5 Publiceert het programma op de website.
 - 6.6 Kosten voor het programma worden eerst overlegd in het bestuur.

Artikel 19 Werkgroep Communicatie

1. De werkgroep vormt het redactieteam van de nieuwsbrief en de website.
2. De werkgroep bestaat minimaal uit de hoofdredacteur (werkgroep leider), voorzitter en secretaris.
3. Zorgt voor de uitgave van de nieuwsbrief en voor publicaties op de website.
4. Werft (vaste werkgroep)auteurs voor voldoende kopij en stimuleert de leden tot bijdragen.

7 Digitale duurzaamheid

Artikel 20 Backup digitaal archief

1. Bestuursleden leveren minimaal 2x per jaar een backup in van hun digitale archief bij de secretaris
2. De back-up wordt gearchiveerd op 2 verschillende (USB) harde schijven, waarvan 1 exemplaar wordt bewaard door de secretaris en 1 exemplaar bij een ander bestuurslid, voor extra zekerheid door bewaring op fysiek gescheiden locaties.
3. De webmaster verzorgt de back-up van de website en stelt deze ter beschikking aan het bestuur.