

Huishoudelijk Reglement (HR) van de Nederlandse Vereniging voor Veganisme

Bijgewerkt tot maart 2013 – versie 12

1. ALGEMEEN

a. Wijzigingen en aanvullingen van het reglement geschieden op basis van genotuleerde bestuursbesluiten en/of besluiten van de Algemene Ledenvergadering.

Dit huishoudelijk reglement wordt door het bestuur elk jaar voorafgaand aan het zomerreces gecontroleerd op bruikbaarheid, waar nodig aangevuld en gewijzigd, en behoeft elke drie jaar herbekrachtiging van de Algemene Ledenvergadering.

b. Nieuwe leden krijgen de Statuten van de NVV en het HR niet meer automatisch toegestuurd na ontvangst van de eerste contributie voor het desbetreffende (deel van het) jaar. Iedereen kan deze inzien op de website van de NVV.

c. Wijzigingen van de Statuten en HR worden alle leden na goedkeuring door de ALV medegedeeld. Leden zonder internet kunnen na goedkeuring van een herzien HR door de ALV, verzoeken om toezending van deze herziene versie.

2. LEDEN, DONATEURS EN ABONNEES OP HET TIJDSCHRIFT

a. Toelating (zie statuten art. 6 lid 1)

Iemand die zich aanmeldt voor het lidmaatschap of donateurschap van de vereniging wordt verzocht een aanmeldingsformulier in te vullen. Leden en donateurs ontvangen automatisch het tijdschrift. Een abonnement staat alleen open voor rechtspersonen zoals organisaties en bedrijven.

b. Periode

Toetreding als lid, donateur of abonnee geldt voor de resterende periode van het lopende jaar en zal daarna automatisch doorlopen tot het moment van beëindiging zoals omschreven in de statuten.

3. LEDENLIJST

a. Algemeen

De vereniging houdt benevens een administratie ten behoeve van contributiegegevens een geautomatiseerd gegevensbestand bij van alle leden, donateurs en abonnees, waarin zijn opgenomen: naam, post- en woonadres, telefoon- en / of faxnummer, e-mailadres, geboortedatum en geslacht.

b. Openbaarmaking

De redactie van het verenigingstijdschrift beschikt niet over de ledenlijst en ook anderszins wordt nooit een volledige ledenlijst gepubliceerd. Het bestuur beschikt over de lijsten voor intern en administratief gebruik en het overleg met de coördinatoren van de werkgroepen.

c. Inzage en correctie

Leden, donateurs en abonnees kunnen inzage krijgen in hun in het geautomatiseerd gegevensbestand opgeslagen gegevens of daarvan een overzicht op papier toegezonden krijgen. Alleen aan schriftelijk of per e-mail ingediende correcties kunnen rechten worden ontleend.

4. BIJDRAGEN

a. Periode

De bijdragen voor lidmaatschap, donateurschap of abonnement worden steeds betaald tot en met 31 december van het lopende jaar. De contributie wordt betaald voor het lopende kwartaal en alle kwartalen van het lopende jaar die daarop volgen.

b. Jaarbedragen / Tariefgroepen

De jaarbedragen zijn met ingang van 1 januari 2013 vastgesteld op:

Volledig lidmaatschap: € 20,00

Volledig lidmaatschap met één of meer huisgenoten: € 24,00.

(Huisgenoten hebben een volledig lidmaatschap met ledenpas maar zonder toezending tijdschrift.)

Donateurschap: € 18,00.

Abonnement tijdschrift € 16,00.

5. GIFTEN

a. Besteding

Giften die ontvangen zijn naar aanleiding van op een specifiek doel gerichte acties of met vermelding van een specifiek doel worden in principe besteed aan het specifieke doel waarvoor ze zijn ontvangen. In uitzonderlijke gevallen of als het beoogde bedrag bereikt is kan hiervan worden afgeweken.

6. FONDSSEN

Deze kunnen op verzoek van het bestuur van de vereniging worden ingesteld door de Algemene Ledenvergadering.

7. BESTUUR

a. Taakuitvoering

Bij het uitvoeren van de bestuurstaken zal in voorkomende gevallen inzet gevraagd worden van en aansturing gegeven worden aan vrijwilligers en betaalde medewerkers.

8. BESTUURSVERGADERINGEN

a. Notulen (zie statuten art.13 lid 3)

De notulen worden, behalve door de in de statuten genoemden, ook voor akkoord getekend door het bestuurslid dat de desbetreffende vergadering heeft geleid en de bestuursleden die afwezig waren tijdens de vergadering.

b. Frequentie en bijwoning

Er zijn minimaal vier bestuursvergaderingen per jaar. Minimaal twee vergaderingen moeten voltallig zijn; elk bestuurslid moet wel steeds de agenda en andere stukken krijgen.

c. Verkiezing van personen

Het gaat hier om het kiezen uit kandidaten op basis van een taakomschrijving. Ieder op de ALV aanwezig lid krijgt de kans motiverend de persoon van haar/zijn voorkeur te noemen en pas daarna vindt de verdere verkiezing plaats.

d. Besluitvorming

De tijdens een bestuursvergadering genomen besluiten worden als besluitenlijst toegevoegd aan de notulen. Het nemen van bestuursbesluiten per e-mail of telefoon mag, mits de besluiten op de eerstkomende bestuursvergadering worden genotuleerd en volgens artikel 13-3 van de statuten worden getekend.

9. WERKGROEPEN

a. Algemeen

Als coördinator van een werkgroep kan minimaal één bestuurslid of een door het bestuur aangewezen lid functioneren. Deze overlegt met de groep en doet regelmatig verslag van de gang van zaken aan het bestuur.

b. Verslag aan bestuur

Werkgroepen brengen regelmatig van de activiteiten en ontwikkelingen een schriftelijk of via e-mail te verzenden voortgangsverslag in voor de bestuursvergadering. De frequentie wordt in overleg met een bestuurslid vastgesteld. Deze verslagen kunnen gebruikt worden voor verslaggeving in de ledennieuwsbrief. Door de secretaris of een ander bestuurslid wordt een samenvatting van de verslagen gemaakt voor het jaarverslag van de vereniging.

c. Bijeenkomsten

Door de vereniging georganiseerde bijeenkomsten voor de promotie van het veganisme moeten in principe kostendekkend zijn. De reiskosten van leden van een werkgroep naar bijeenkomsten zijn in principe te declareren.

d. Redactie

1. Nieuwe leden van de redactie worden benoemd door het bestuur, op voordracht van de redactie.
2. Artikelen in het tijdschrift kunnen worden gepubliceerd onder persoonlijke-, redactionele-, of bestuurlijke verantwoordelijkheid. Bij de hoofdredacteur is van elk artikel deze verantwoordelijkheid bekend.
3. Auteurs van afgewezen, schriftelijk aangeboden bijdragen kunnen bij afwijzing door de hoofdredacteur bezwaar aantekenen bij het bestuur.

10. VRIJWILLIGERS

a. Teruggave verenigingseigendommen

Bij beëindiging van het vrijwilligerswerk voor de NVV dient de oud-vrijwilliger de eigendommen van de vereniging over te dragen of mee te werken aan de overdracht. Kosten die gemaakt moeten worden om de eigendommen terug te halen, kunnen verhaald worden op de oud-vrijwilliger. Ook kan aangifte gedaan worden van diefstal.

b. Eigendomsbepaling vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk dat gedaan is voor de vereniging blijft in eigendom van de vereniging. Een vrijwilliger doet afstand van foto's en teksten die gebruikt zijn in promotiemateriaal (zoals flyers, brochures, website, banner etc.). Ook doet de vrijwilliger afstand van producten die hij binnengehaald heeft namens de NVV zoals gesponsorde producten en gelden.

11. VOORSCHOT- EN DECLARATIEREGELS

a. Algemeen

Voor zover de betrokkene dat wenst, worden alle onkosten vergoed die in redelijkheid voor de vereniging zijn gemaakt en aantoonbaar of aannemelijk zijn; bijvoorbeeld telefoon, porti, reizen, kopieën. De penningmeester stelt hiertoe declaratieformulieren ter beschikking.

b. Werkwijze financieel beheer

De penningmeester kan een voorschot geven, afhankelijk van de gemiddeld gemaakte of te maken kosten. Indien het bestuur het om tijds- of organisatorische redenen noodzakelijk acht een bestuurslid of werkgroep een voorschot te verstrekken alvorens daar een budget voor is vastgesteld of een duidelijke specificatie van bekend is, dan is hiervoor op de eerstkomende bestuursvergadering een volgens de statuten te tekenen unaniem bestuursbesluit achteraf nodig en moet de specificatie en verantwoording van de eventuele

uitgaven binnen drie maanden ter beschikking staan van de penningmeester. Dit is mogelijk tot een bedrag van € 250,-

Het bestuurslid dat verantwoordelijk is voor de standcoördinatie heeft altijd een budget van € 75,- ter beschikking voor de kleine aankopen en regelingen van iedere te organiseren deelname aan een stand. Deze zijn uiteraard per stand achteraf bij de penningmeester te verantwoorden.

c. Porto- en verzendkosten

Porto- en verzendkosten worden vergoed tegen overlegging van de betreffende bewijsstukken.

d. Telefoon

Telefoonkosten kunnen tot € 25,- per maand zonder bewijsstukken gedeclareerd worden. Hogere telefoonkosten worden alleen vergoed na vooraf verkregen toestemming van de penningmeester. Bij verschil van mening beslist het voltallige bestuur.

e. Reiskosten

1. In principe worden de kosten van reizen vergoed op basis van tweede klas openbaar vervoer. Bij verschil van mening beslist het voltallige bestuur.
2. De kosten van een noodzakelijk gehuurde bestelbus of middenklasse personenwagen, worden vergoed tegen overlegging van de eindafrekening.
3. De kosten die gemaakt worden met wagens in persoonlijk eigendom of met wagens die zijn geleasd, worden vergoed wanneer gebruik van de wagen handig was, tot een maximum dat bepaald wordt door vermenigvuldiging van het aantal inzittenden met de kosten van dezelfde route die gevolgd wordt met eenpersoonskaartjes van het openbaar vervoer 2de klas. Hierbij kan de vergoeding niet komen boven de door de Belastingdienst gehanteerde onbelaste kilometervergoeding vermenigvuldigt met het aantal afgelegde kilometers.
4. Indien de wagen tevens wordt gebruikt voor het vervoer van bagage, zoals standmaterialen, die redelijkerwijs niet met de hand zijn te vervoeren, dan worden de kosten geheel vergoed volgens in 3 genoemde ANWB-kilometervergoeding, ook als er geen medepassagiers in het belang van de NVV konden meereizen. Het bestuur waardeert het wanneer bij gebruik van een privé-wagen alleen de brandstofkosten worden gedeclareerd.
5. De chauffeur controleert of het risico van mede-inzittenden is gedekt door zijn verzekeringsmaatschappij. De vereniging kan dus niet aansprakelijk worden gesteld voor enige vorm van schade en / of letsel, welke voort komt uit het gebruiken van en / of meerijden in een particulier of bedrijfsvervoermiddel ten behoeve van activiteiten van de vereniging. De chauffeur van de auto meldt dit, indien nodig, alvorens afspraken worden gemaakt met eventuele medereizigers.
6. Bestuursleden, medewerkers en coördinatoren van de werkgroepen mogen, indien zij dit wensen, hun reiskosten van het bezoek aan de ALV declareren.

f. Kopieën

Kosten worden vergoed tegen het tarief van lokale kopieerbedrijven.

g. Congressen

Bijdragen in de kosten, zoals reis-, verblijfs- en toegangskosten van afvaardiging naar congressen, seminars, lezingen, debatten en dergelijke worden door het bestuur per geval bekeken.

h. Indienen van de declaratie

Declaraties elke maand (uitzonderingen zijn mogelijk in overleg met de penningmeester) indienen op het standaarddeclaratieformulier of elektronisch. Het is uitdrukkelijk gewenst dat bonnen, rekeningen, reisbiljetten en dergelijke worden bijgevoegd. Gedeclareerde onkosten zonder aangehecht bewijsstuk kunnen door de penningmeester geweigerd worden. Bij verschil van mening beslist het voltallige bestuur.

i. Aangifte inkomstenbelasting

Giften aan de NVV zijn gewoonlijk aftrekbaar voor de inkomstenbelasting. Soms kunnen ook kosten waarvan de persoon die de kosten maakte geen vergoeding door de vereniging verlangt worden 'gedeclareerd'. Deze zijn dan op te voeren als gift. De penningmeester moet die declaraties wel voor akkoord tekenen en aangeven dat ze niet zijn uitbetaald.

De eerste keer dat op deze wijze giften worden opgevoerd, verdient het aanbeveling aan de Belastingdienst te

melden dat de NVV gerangschikt is onder de ANBI regeling. Daaruit blijkt het 'algemeen maatschappelijk belang' van de vereniging en de mogelijkheid tot declareren van gemaakte onkosten.

12. CORRESPONDENTIE EN INFORMATIE VAN DE VERENIGING

a. Verantwoordelijkheid

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor alle inkomende en uitgaande stukken van de vereniging, ook wanneer deze zijn behandeld en opgesteld door een niet-bestuurslid, mits deze onder de verantwoordelijkheid van het bestuur handelt. Over door werkgroepen te verzenden brieven, wordt door de coördinator van de werkgroep overleg gepleegd met de secretaris. Alle stukken die bestuursbesluiten (kunnen) betreffen, moeten mede worden ondertekend door de secretaris en wanneer de stukken financiële gevolgen kunnen hebben, door de penningmeester.

b. Openbaarheid

In principe is alle correspondentie van de vereniging voor alle leden toegankelijk.

c. Centraal archief

De verantwoordelijkheid voor het centrale archiefbeheer berust bij de secretaris.

d. Schaduwarchief:

Het schaduwarchief bestaat uit backups van computerbestanden en gedigitaliseerde documenten.

e. Werkarchief

Alle bestuursleden en coördinatoren zijn gehouden een werkarchief bij te houden bestaande uit alle kopieën en originelen van correspondentie, e-mails, telefoonrapporten en andere stukken voor zover deze voor een juist begrip van de onderwerpen noodzakelijk zijn en voor zover deze niet aan een centrale opslag ter archivering zijn overgedragen. Bij overdracht van de functie wordt dit werkarchief overgedragen aan de opvolger of wanneer er geen opvolger is aan de secretaris. Ieder die voor de vereniging met computerbestanden werkt, is gehouden hiervan een back-up of reservekopie bij te houden voor zover het belangrijke stukken betreft.

f. Bewaartermijn correspondentie en tijdschriften

Alle informatie en correspondentie die niet nodig is voor de toekomst of geen belangrijke gegevens bevat, kan drie maanden na binnenkomst worden verwijderd .

Bestuurscorrespondentie en de financiële gegevens zijn tien jaar te bewaren.

13. EXTERNE CONTACTEN VAN DE VERENIGING

De vereniging kan zelf lid of donateur worden van die organisaties, die door hun doelstelling en werk automatisch bijdragen aan de bevordering van het veganisme.

14. ABONNEMENTEN

a. Beschikbaarheid

Alle leden van het bestuur en van de werkgroepen hebben het recht op te geven welke ruilabonnementsen zij in het belang van het uitvoeren van hun taak wensen te ontvangen. Aan deze wensen zal zo veel mogelijk worden voldaan na overleg met het bestuur.

15. ALGEMENE VERGADERINGEN

De datum, de plaats en de tijd van de algemene ledenvergadering wordt minimaal 6 weken tevoren door de secretaris schriftelijk bekend gemaakt aan alle leden. De op de jaarvergadering te behandelen stukken, waaronder jaarverslagen, dienen minimaal drie weken voor de vergadering beschikbaar te zijn. De stukken worden aan degenen die zich opgeven voor de vergadering, en op verzoek ook aan andere leden, toegezonden.