

# Huishoudelijk Reglement (HR) van de Nederlandse Vereniging voor Veganisme

Bijgewerkt tot maart 2021 – versie 16

## 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 minstens een keer per drie jaar gecontroleerd op bruikbaarheid, waar nodig aangevuld en gewijzigd, en heeft elke drie jaar herbekrachtiging van de Algemene Ledenvergadering.
- b. Iedereen kan de Statuten van de NVV en het HR inzien op de website van de NVV.
- c. Wijzigingen van de Statuten en HR worden, na goedkeuring door de ALV, medegedeeld.

## 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. Opzegging** Toetreding als lid, donateur of abonnee is voor een periode van ten minste 12 maanden. Daarna zal het automatisch doorlopen tot het moment van beëindiging zoals omschreven in de statuten. Beëindiging van het lidmaatschap middels opzegging is mogelijk na een periode van ten minste 12 maanden.

## 3. LEDENLIJST

- a. Algemeen** De vereniging houdt een leden- en boekhoudadministratie bij. Leden, donateurs en abonnees kunnen hun gegevens opvragen en laten corrigeren bij de vereniging.

#### 4. BIJDRAGEN

**a. Periode** De bijdragen voor lidmaatschap, donateurschap of abonnement worden betaald tot wederopzegging (met inachtneming van punt 2b).

**b. Jaarbedragen / Tariefgroepen** De minimale jaarbedragen zijn vastgesteld op: Volledig lidmaatschap: € 20,00. Lidmaatschap voor huisgenoten is gratis. (Huisgenoten hebben een volledig lidmaatschap met ledenpas, maar zonder toezending tijdschrift.)  
Donateurschap: € 18,00. Abonnement tijdschrift € 16,00.

De maandbijdrage voor lidmaatschap of donateurschap is minimaal € 2,50 per maand en kan alleen per automatische incasso.

#### 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.

**b. Geschenken** Iemand in functie namens de vereniging kan geschenken met waarde tot 50 euro namens de vereniging aannemen (geen geldbedragen, geen tegenprestaties) mits gemeld aan het bestuur. Alle geschenken worden eigendom van de NVV. De bestemming van het geschenk wordt bepaald door het bestuur. Van ieder geschenk wordt geanonimiseerd geregistreerd wat het betreft en wat de bestemming is. Deze lijst wordt gedeeld met de ALV.

#### 6. FONDSEN

Deze kunnen door het bestuur worden verstrekt aan organisaties die bijdragen aan de promotie van het veganisme.

#### 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.

**b. Anti-onderdrukking** Het bestuur verwerpt alle vormen van onderdrukking en discriminatie.

**c. Vertrouwenspersoon** Het bestuur biedt medewerkers en vrijwilligers toegang tot een vertrouwenspersoon.

**d. Uitgaven** Bestuursleden die aanspreekpunt zijn voor een of meerdere projecten, kunnen akkoord geven op uitgaven tot een bedrag van 100 euro, zonder akkoord van het bestuur.

**e. Congressen** Bestuursleden kunnen een bedrag van 50 euro per jaar persoonlijk besteden aan het bezoeken van een congres dat betrekking heeft tot veganisme of dierenrechten.

**f. Medewerkersoverleg** Het bestuur ziet er op toe dat er op regelmatige basis werkoverleggen zijn tussen de medewerkers en het bestuur. Het bestuur streeft ernaar dat iedere medewerker per 6 maanden een individueel informele werkevaluatie met minimaal twee bestuursleden heeft.

**g. AVG** Het bestuur wijst een bestuurslid aan die verantwoordelijk is voor het voldoen van de vereniging aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

## 8. BESTUURSVERGADERINGEN

**a. Notulen** De notulen van de bestuursvergaderingen worden gearchiveerd en zijn voor leden opvraagbaar.

**b. Frequentie en bijwoning** Er zijn minimaal vier bestuursvergaderingen per jaar.

**c. Besluitvorming** Besluitvorming vindt ten allen tijde plaats in goed overleg door het bestuur bij meerderheidsbesluit.

## 9. PROJECTGROEPEN

**a. Algemeen** Als coördinator van een projectgroep moet minimaal één bestuurslid of een door het bestuur aangewezen lid functioneren. Deze onderhoudt contact met de projectgroep en doet regelmatig verslag van de gang van zaken aan het bestuur.

**b. Verslag aan bestuur** Minimaal één keer per jaar wordt verslag gedaan over de

activiteiten per projectgroep aan het bestuur.

**c. Beleid** Projectgroepen dienen het projectbeleid te volgen zoals afgestemd met het bestuur. Projectcoördinatoren worden benoemd door het bestuur. Bestuur behoudt het recht om bij onvoldoende functioneren van een projectcoördinator een vervanger aan te stellen.

## 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,-

**c. Telefoon** Bestuur en medewerkers kunnen telefoonkosten tot € 10,- per maand zonder bewijsstukken declareren. Vrijwilligers kunnen telefoonkosten tot € 10,- per maand declareren met bewijsstukken.

#### **d. Reiskosten**

1. In principe worden de kosten van reizen vergoed op basis van tweede klas openbaar vervoer. Het bestuur kan hier een maximum aan stellen. Indien mogelijk dient hiervoor bewijs overlegd te worden.
2. De kosten van een noodzakelijk gehuurd motorvoertuig, worden alleen vergoed na vooraf verkregen toestemming van het bestuur en tegen overlegging van de eindafrekening.
3. Bij kosten die gemaakt worden met motorvoertuigen wordt de door de Belastingdienst gehanteerde onbelaste kilometervergoeding gehanteerd. Berekening van de afstand geschiedt op basis van de kortste route op basis van de ANWB-routeplanner.
4. 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 voortkomt 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.
5. Bestuursleden, medewerkers en coördinatoren van de projectgroepen mogen, indien zij dit wensen, hun reiskosten van het bezoek aan de ALV declareren.

**e. Kopieën** Kosten worden vergoed tegen het tarief van lokale kopieerbedrijven.

**f. 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.

**g. 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 bijgevoegd bewijsstuk kunnen door de penningmeester geweigerd worden. Bij verschil van mening beslist het voltallige bestuur.

**h. 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 projectgroepen te verzenden brieven, wordt door de coördinator overleg gepleegd met een bestuurslid die daarvan de verantwoordelijk toegewezen heeft gekregen, of indien die er niet is, met de secretaris.

**b. Openbaarheid** In principe is alle correspondentie van de vereniging voor alle leden opvraagbaar.

**c. Centraal archief** De verantwoordelijkheid voor het centrale archiefbeheer berust bij de Data Privacy Officer.

**d. Backup van Archief** Er wordt een backup bijgehouden van de administratie van de vereniging.

### **e. Werkarchief**

Bestuur, medewerkers en vrijwilligers dienen te handelen in lijn met het informatiebeleid van de vereniging. Bij overdracht van de functie wordt het werkarchief overgedragen aan de opvolger of wanneer er geen opvolger is aan de secretaris.

## 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. De vereniging werkt niet samen met organisaties die discriminatie of onderdrukking promoten, of daar zelf aan doen. De enige, strikt pragmatische uitzondering hierop betreft speciesisme: we werken alleen met speciesistische organisaties samen als ons dit toestaat om veganisme te bevorderen of promoten.

## 15. ALGEMENE VERGADERINGEN

De datum, de plaats en de tijd van de algemene ledenvergadering wordt minimaal 2 weken

tevooren door de secretaris schriftelijk bekend gemaakt aan alle leden. De op de jaarvergadering te behandelen stukken, waaronder jaarverslagen, dienen minimaal 2 weken voor de vergadering beschikbaar te zijn voor de leden. De stukken worden aan degenen die zich opgeven voor de vergadering en op verzoek ook aan andere leden, toegezonden.