

Huishoudelijk reglement van Vereniging Natuurwetenschappelijk Gezelschap Wageningen

Vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 6 december 2022.

1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De vereniging: De vereniging “**Natuurwetenschappelijk Gezelschap Wageningen**”, gevestigd te Wageningen ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 09120628;
2. De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 7 maart 2023 bij notaris mr. J. Smit te Wageningen;
3. Het bestuur: het bestuur van de vereniging volgens artikel 6 van de Statuten;
4. Jaarvergadering: de jaarlijks te houden algemene ledenvergadering als bedoeld in artikel 13 van de Statuten;
5. Privacyverklaring: de privacyverklaring Natuurwetenschappelijk Gezelschap Wageningen, zoals vastgesteld op 27 maart 2018, met aanvulling van 2 oktober 2018.

2 Beleid

2.1 Begroting en jaarplan

Jaarlijks worden een begroting en een jaarplan opgesteld. Het boekjaar loopt van één september tot en met eenendertig augustus daarna. De begroting van het huidige jaar wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de leden in de jaarvergadering. Overschrijding van de begroting of uitgaven van onvoorziene kosten is niettemin mogelijk met goedkeuring van het bestuur en behoeft de goedkeuring achteraf van de leden in de daaropvolgende jaarvergadering. De goedkeuring wordt geacht te zijn gegeven bij goedkeuring van de desbetreffende jaarstukken. Het jaarplan omvat de planning van de lezingen, excursie(s) en andere activiteiten en wordt door het bestuur vastgesteld.

2.2 Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging zoals gedefinieerd in de statuten;
2. Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf ‘Bestuursbesluiten’ in dit huishoudelijk reglement);
3. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere de jaarbegroting.
4. Bestuurders gaan geen (financiële) verplichtingen aan, namens de vereniging, waarvan bekend is of enigszins vermoed kan worden, dat de organisatie die niet kan nakomen.
5. Het bestuur is bij voorkeur divers van samenstelling wat betreft hun wetenschappelijke achtergrond.

2.3 De voorzitter

1. Heeft algemene leiding van de vereniging;
2. Overlegt met officiële instanties;
3. Geeft leiding aan het bestuur;
4. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
5. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
6. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
7. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;

8. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

2.4 De penningmeester

1. Voert de financiële administratie;
 - a. Betalingen > € 500,- moeten gefiatteerd worden door de secretaris en/of voorzitter van het bestuur.
 - b. Bij uitgaven > € 1000,- moeten bij meerdere aanbieders offertes worden opgevraagd (uitgaven voor zaalhuur uitgezonderd).
2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
3. Stelt financiële overzichten op;
4. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
5. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
6. Zorgt dat de inventarislijst en de inventaris beheerd wordt en waar de inventaris zich bevindt;
7. Begroot inkomsten en uitgaven en voert tussentijds en na afronding financiële controle uit;
8. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
9. Voorziet jaarlijks de kascontrolecommissie van alle stukken die nodig zijn om de boekhouding te kunnen beoordelen;
10. Brengt maandelijks verslag uit, bv middels screenprints van de bankrekeningen, van de financiële toestand der vereniging aan ten minste twee leden van het bestuur, i.c.de voorzitter en de secretaris

2.5 De secretaris

1. Roept de vergaderingen bijeen;
2. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld: de datum en plaats van de vergadering; de aanwezige en afwezige bestuursleden; de genomen besluiten en de afgesproken acties;
3. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op zoals gedefinieerd in de statuten; De secretaris kan dit delegeren aan een ander (bestuurs-)lid;
4. Zorgt voor spoedige inschrijving in het register van de Kamer van Koophandel van alle gegevens die daar ingeschreven moeten worden, waaronder bestuurswisselingen;
5. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
6. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere (bestuurs-)leden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
7. Archiveert alle relevante documenten digitaal en/of op papier en zorgt er voor dat deze jaarlijks worden toegevoegd aan het NWG-archief bij het Gelders Archief;
8. Houdt de ledenadministratie bij. De secretaris kan dit delegeren aan een ander (bestuurs-)lid;
9. Controleert periodiek (minstens tweemaandelijks) alle betalingen van alle bankrekeningen en de actuele standen.

2.6 De andere bestuursleden (bij voorkeur 4)

1. Wonen de bestuursvergaderingen bij;
2. Dragen bij aan de invulling van het beleid van de vereniging;
3. Nemen in overleg met andere bestuursleden specifieke taken over:
 - a. Vice voorzitter, zie taken voorzitter
 - b. Secretaris-PR, Ledenadministratie, onderhoudt de contacten met de leden, verzorgt

de website en de PR.

- c. Lid-1, verslaglegging, Communicatie en verslaglegging van lezingen
- d. Lid-2, vertegenwoordiger medische beroepsgroep, met name Ziekenhuis Gelderse Vallei.

3 Bestuursbesluiten

Het bestuur:

1. Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten;
2. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;
3. Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten beschreven situaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
4. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn;
5. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot;
6. Besluiten worden apart vermeld in het verslag van de bestuursvergaderingen;
7. Bestuurders met tegenstrijdige belangen nemen niet aan de beraadslagingen of besluitvorming daarover deel.

4 Bestuursvergaderingen

4.1 Frequentie

1. Het bestuur vergadert ten minste eens in de drie maanden, waaronder één keer vlak voor de jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken;
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden;
3. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

4.2 Agenda

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de concept agenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door;
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen;
4. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

4.3 Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk voor de doelstellingen van de vereniging.

4.4 Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met actiepunten) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

4.5 Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;

5 Leden en Algemene ledenvergadering

1. De vereniging heeft leden en eventueel ereleden;
2. De actuele contributie voor het boekjaar wordt vastgelegd bij vaststelling van de begroting in de algemene vergadering (Jaarvergadering) die aan het begin van het boekjaar plaatsvindt; ereleden betalen geen contributie, maar hebben overigens dezelfde rechten en plichten als gewone leden;
3. De contributie wordt bij voorkeur per incasso geïnd;
4. In de algemene vergadering (Jaarvergadering) die in het begin van het boekjaar plaatsvindt wordt verslag gedaan van het afgelopen boekjaar. De verslagen van de activiteiten en de financiën worden ter goedkeuring voorgelegd aan de leden.
5. Alle geïnteresseerden ontvangen op verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de statuten en van dit reglement als elektronische kopie per e-mail;
6. De persoonsgegevens en privacy zijn conform Algemene Verordening Gegevensbescherming en zijn vastgelegd in de privacyverklaring van de vereniging.

6 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie. Daarom zijn hiervoor een aantal afspraken vastgelegd:

1. Deze regels gelden voor alle individuele leden;
2. Als er zaken zijn waarmee (bestuurs-)leden het niet eens zijn, dan wordt dit eerst bij het bestuur neergelegd;
3. De formele vertegenwoordiging van de vereniging ligt primair bij de bestuursleden en die hanteren daarbij het standpunt van de vereniging. Indien noodzakelijk wordt dit standpunt eerst vastgesteld in een bestuursvergadering;
4. (Bestuurs-)leden treden niet op namens de vereniging in gevallen waarin er sprake *kan* zijn van belangenverstrengeling (of eigen belang) ook al is daar geen feitelijke sprake van. Alle schijn moet vermeden worden;
5. Alle officiële brieven en e-mails aan derden worden gesteld met het briefhoofd van de vereniging;

7 Vergoedingen

1. Reiskostenvergoeding en overige onkosten bestuur: bestuursleden declareren voor de vereniging gemaakte onkosten bij de penningmeester en overleggen een betalingsbewijs (voor autokosten wordt het belastingvrije bedrag per km vergoed); Betalingen door bestuurders betreft o.a. presentjes voor sprekers, per spreker is een bedrag van ongeveer € 100,- beschikbaar.
2. Uitbetaling: declaraties kunnen uiterlijk 30 dagen na de maand waarop ze betrekking hebben, worden ingediend bij de penningmeester. Na het indienen van een declaratie maakt

de vereniging, uiterlijk aan het einde van elk kwartaal, het gedeclareerde bedrag over op de bankrekening van het bestuurslid.

8 Slotbepalingen

1. Tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement kan slechts worden besloten met tenminste twee derde der ter algemene ledenvergadering uitgebrachte geldige stemmen.
2. Het Huishoudelijk Reglement mag niet in strijd zijn met de bepalingen van de Statuten.
3. In geval van twijfel over de juiste interpretatie, of wijze van naleving van het bovenstaande, beslist het bestuur en legt het voor aan de jaarvergadering;
4. In gevallen waarin de wet, de statuten of dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de jaarvergadering.