

HUISHOUDELIJK REGLEMENT 2019



Opgericht 11 juli 1930.
Ingeschreven bij de KvK onder nr. V445719.
Aangesloten bij de N.B.A.T.

Dit huishoudelijk reglement 2019
is goedgekeurd door de algemene ledenvergadering
van Aquarium-en Terrarium Vereniging (LATV) "De Natuurvriend"
op 10 september 2019

HUISHOUDELIJK REGLEMENT 2019
VAN DE LEIDSE AQUARIUM-EN TERRARIUM VERENIGING
"DE NATUURVRIEND"

Inleidende bepalingen

In dit reglement wordt bedoeld met:

- vereniging : de Leidse Aquarium- en Terrarium Vereniging "De Natuurvriend"
- bestuur: het bestuur van de vereniging
- dagelijks bestuur: de voorzitter, secretaris en penningmeester gezamenlijk

BESTUUR

Artikel 1

1. De samenstelling en de benoeming van het bestuur en de wijze van aftreden van bestuursleden zijn geregeld in de artikelen 8 en 9 van de statuten.
2. De bestuursleden zijn verantwoordelijk voor het beleid van de vereniging.
3. Het bestuur zorgt voor de naleving van de statuten.
4. De bestuursleden ontvangen geen vergoeding voor hun werkzaamheden. Vergoeding van kosten is mogelijk, indien goedgekeurd door het bestuur.
5. Het bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester die tezamen het dagelijks bestuur vormen, alsmede een bestuurslid belast met de public relations. Voor elk van hen kan het bestuur uit zijn midden een plaatsvervanger aanwijzen.
De benoeming van meer bestuursleden is mogelijk conform het bepaalde in artikel 8 van de statuten.
6. Het bestuur is bevoegd een of meer leden van de vereniging als medewerker aan het bestuur toe te voegen voor speciale werkzaamheden.
7. Het bestuur is bevoegd alle bescheiden en bezittingen van de vereniging onder zich te nemen.
8. Het voornemen van een bestuurslid om zijn functie neer te leggen dient onverwijld schriftelijk aan het dagelijks bestuur te worden kenbaar gemaakt.
9. Het aftredende bestuurslid draagt binnen 8 dagen alle in zijn bezit zijnde bescheiden, gelden of andere eigendommen van de vereniging over aan zijn opvolger en blijft tot die tijd ervoor verantwoordelijk. Indien nog geen opvolger is benoemd neemt een der zittende bestuurders deze zaken onder zich.

VOORZITTER

Artikel 2

1. De voorzitter onderhoudt de contacten met andere verenigingen en relevante organisaties.
2. Vertegenwoordiging van de vereniging in en buiten rechte geschiedt met inachtneming van artikel 11 lid 4 en lid 5 van de statuten.
3. De voorzitter heeft en houdt overzicht van de gewenste ontwikkelingen binnen de vereniging en stuurt hierop.
4. De voorzitter belegt bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen.
5. Hij leidt alle vergaderingen en stelt, na goedkeuring door de vergadering, de gemaakte notulen vast. Bij afwezigheid van de voorzitter leidt een door het bestuur benoemde vicevoorzitter de vergadering. Indien beiden afwezig zijn benoemt het bestuur uit zijn midden een voorzitter van de vergadering.
6. De voorzitter tekent met de secretaris, indien nodig, alle belangrijke stukken.
7. De voorzitter is bevoegd een of meer leden de toegang tot een ledenvergadering te ontzeggen indien het goede verloop van de vergadering door hun aanwezigheid naar zijn oordeel niet kan worden gegarandeerd.

SECRETARIS

Artikel 3

1. De secretaris voert op gebruikelijke wijze alle correspondentie van de vereniging en is daarvoor volledig verantwoordelijk.
2. Hij beheert het archief van de vereniging en is daarvoor verantwoordelijk.
3. Hij convoceert in overleg met het bestuur alle vergaderingen, met een agenda die in overleg met de voorzitter is samengesteld en draagt zorg voor de verslaglegging in notulen die door de voorzitter en hem zelf worden vastgesteld en ondertekend, zulks met inachtneming van artikel 10 van de statuten.
4. Tijdens de jaarlijkse algemene ledenvergadering dient de secretaris een jaarverslag in ter verantwoording van het gevoerde beleid. Na goedkeuring door de algemene ledenvergadering draagt de secretaris zorg voor de publicatie ervan in het eerstvolgende clubblad van de vereniging of een vergelijkbaar medium.
5. Hij beheert alle bezittingen van de vereniging behoudens de bezittingen die worden beheerd door de penningmeester. Hij is daarvoor volledig verantwoordelijk. Hij verzorgt een materiaallijst met daarop op overzichtelijke wijze een overzicht van alle onder zijn beheer gestelde bezittingen.

Hij is verplicht daarop controle toe te staan door elk bestuurslid en legt op de jaarlijkse algemene ledenvergadering in een jaaroverzicht verantwoording af van het gevoerde beleid over het afgelopen jaar.

6. Hij verzorgt de uitvoering van verlotingen die tijdens algemene ledenvergaderingen worden gehouden.

PENNINGMEESTER

Artikel 4

1. De penningmeester is belast met het financiële beheer van de vereniging. Hij maakt een financiële boekhouding waarin alle inkomsten en uitgaven van de vereniging op een juiste en overzichtelijke wijze worden genoteerd.
2. Hij zorgt ervoor dat alle inkomsten en uitgaven van de vereniging zo veel mogelijk verlopen via bij- en afschrijvingen op de bankrekening. De penningmeester kan zelf bepalen in hoeverre het wenselijk of noodzakelijk is over enig kasgeld te beschikken.
3. De penningmeester is verantwoordelijk voor de onder zijn beheer gestelde bezittingen van de vereniging die niet worden beheerd door de secretaris.
4. Hij ontvangt de verschuldigde contributies van de leden door bijschrijving op de bankrekening van de vereniging.
5. Voor het innen van achterstallige contributies kan zo nodig een incassobureau worden ingeschakeld.
6. De penningmeester houdt een register bij met de persoonsgegevens van alle leden en registreert de toestemming voor het gebruik van die gegevens. Mutaties in de toestemming van leden voor het gebruik van persoonsgegevens worden doorgegeven aan het bestuur. Hij geeft, op verzoek van een bestuurslid, persoonsgegevens door voorzover dit is toegestaan volgens het verwerkingsregister, onderdeel van de in artikel 13 bedoelde bijlage "Privacybeleid/verklaring" bij dit huishoudelijk reglement.
7. De penningmeester legt op de jaarlijkse algemene ledenvergadering in een jaaroverzicht verantwoording af van het gevoerde beleid in het afgelopen jaar.
8. Hij is verplicht om op de financiën en de onder zijn beheer gestelde bezittingen van de vereniging controle toe te staan door het bestuur en de Kascommissie en verstrekt daartoe de gevraagde informatie.

BESTUURSLID VOOR PUBLIC RELATIONS

Artikel 5

1. Dit bestuurslid doet voorstellen voor communicatie-uitingen van en over de vereniging, met het accent op gebruikmaking van moderne en aansprekende media, vooral met het oog op de benadering van jeugdige doelgroepen die in aanmerking komen voor een lidmaatschap van de vereniging.
2. De P.R.-functionaris draagt zorg voor communicatie-uitingen op het internet, zoals de website van de vereniging, Facebook en Instagram, alsmede voor de opstelling en verzending van een maandelijkse nieuwsbrief en voor het maken en verzenden van berichten voor de regionale pers.
Met het oog hierop wordt contact gelegd en onderhouden met verslaggevers en redacteurs van locale en regionale bladen.
3. Dit bestuurslid is, al dan niet in samenwerking met anderen, belast met het onderhoud en actueel houden van de website van de vereniging.

COMMISSIE VAN ONDERZOEK/KASCOMMISSIE

Artikel 6

1. De kascommissie bestaat uit twee leden alsmede een reservelid die door de algemene ledenvergadering worden benoemd. Bij verhindering van een van de commissieleden wordt direct mededeling gedaan aan het bestuur en vindt vervanging plaats door het reservelid.
2. De leden van de kascommissie worden benoemd voor een periode van twee jaar, met dien verstande dat de eerste keer na instelling van de kascommissie een van de leden zitting heeft gedurende slechts een jaar. Vervolgens wordt jaarlijks het lid van de kascommissie dat gedurende twee opeenvolgende jaren zitting heeft gehad vervangen door het reservelid dat vanaf dat moment fungeert als lid, met gelijktijdige benoeming van een nieuw reservelid. Indien een van de leden of het reservelid tussentijds terugtreedt wordt dat schriftelijk gemeld aan het bestuur.
Bestuursleden mogen geen deel uitmaken van de kascommissie.
3. De kascommissie controleert tenminste acht dagen voor de jaarlijkse algemene ledenvergadering alle financiële bescheiden van de vereniging alsmede de materiaallijst van de secretaris en brengt hierover schriftelijk verslag uit aan de algemene ledenvergadering.

LEDEN

Artikel 7

1. Zij die als lid van de vereniging wensen toe te treden dienen zich op te geven bij het secretariaat van de vereniging dat hiervan mededeling doet aan de penningmeester die belast is met de ledenadministratie.
2. Een nieuw lid ontvangt een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging.
3. Elk lid wordt geacht bekend te zijn met de statuten en het huishoudelijk reglement en zal zich nimmer op onbekendheid beroepen.

Artikel 8

Een lid belast met de uitvoering van een opdracht van het bestuur of de algemene ledenvergadering kan eventuele gemaakte onkosten ten laste van de vereniging brengen, waarbij gemaakte reiskosten vergoed worden op basis van de goedkoopste wijze van openbaar vervoer.

VERGADERINGEN

Artikel 9

Door de vereniging kunnen de volgende vergaderingen en bijeenkomsten worden gehouden:

- a. tenminste eenmaal per jaar een algemene ledenvergadering;
- b. Indien mogelijk eenmaal per maand, maar tenminste acht maal per jaar, een contactavond. Tijdens deze bijeenkomsten kunnen geen besluiten worden genomen.
- c. bestuursvergaderingen, te beleggen door de voorzitter of op verzoek van tenminste drie bestuursleden.
- d. een algemene ledenvergadering, te beleggen door de voorzitter of op verzoek van tenminste drie bestuursleden of tien leden die hiertoe een schriftelijk verzoek tot het bestuur richten met vermelding van de reden, waaraan de voorzitter binnen dertig dagen na de datum van het verzoek gevolg zal geven.
- e. ad hoc bijeenkomsten voor de behandeling van een specifiek onderwerp.

Artikel 10

Het bestuur is bevoegd, nadat de stukken voor de algemene ledenvergadering aan de leden zijn verzonden alsnog punten aan de agenda toe te voegen. Besluiten die over deze punten worden genomen moeten door de eerstvolgende algemene ledenvergadering worden goedgekeurd.

Artikel 11

Alle ter algemene ledenvergadering komende leden zetten bij aankomst hun naam en handtekening op een daartoe bestemde presentielijst. Zonder tekening van die lijst heeft een lid geen stemrecht. Een lid kan zijn stem door een ander lid laten uitbrengen met inachtneming van artikel 14 lid 4 van de statuten.

Artikel 12

Aan elke benoeming van personen gaat een kandidaatstelling vooraf. Deze kandidaatstelling kan door elk lid, tenminste acht dagen voor de algemene ledenvergadering waarin de stemming voor deze benoeming moet plaatsvinden, schriftelijk onder overlegging van een bereidverklaring van de kandidaat bij de secretaris worden ingediend.

PRIVACY

Artikel 13

- a. Het privacybeleid/verklaring is neergelegd in een bijlage bij dit huishoudelijk reglement;
- b. De vereniging houdt een register bij met daarin de persoonsgegevens;
- c. De uitvoering van het privacybeleid berust bij de penningmeester, tevens belast met de ledenadministratie.

DIVERSEN

Artikel 14

Eigendommen van de vereniging moeten tegen brandschade zijn verzekerd.

SLOTBEPALING

Artikel 15

1. Dit reglement en wijzigingen daarin treden pas in werking na goedkeuring door de algemene ledenvergadering.
2. Van een desbetreffend besluit wordt mededeling gedaan aan de leden. De tekst van het reglement of een wijziging daarin is op aanvraag beschikbaar.

Bijlage:

Privacybeleid/verklaring

Bewust of onbewust deelt u persoonsgegevens met ons. Wij vinden het van belang dat zorgvuldig wordt omgegaan met uw persoonsgegevens. Daarom zetten wij hier voor u uiteen hoe wij met uw persoonsgegevens omgaan en welke rechten u heeft.

Heeft u vragen naar aanleiding van het lezen van deze regels, stel uw vraag dan aan onze penningmeester per e-mail: penningmeester@latv-denatuurvriend.nl

- Verwerking van uw persoonlijke gegevens gebeurt op grond van de Europese Algemene verordening gegevensbescherming (AVG, of GDPR genoemd). Handhaving van deze regels wordt in Nederland uitgevoerd door de Autoriteit persoonsgegevens.
- De vereniging draagt zorg voor een passende organisatorische, technische en fysieke beveiliging van bestanden waarin persoons- en verkeersgegevens worden opgeslagen. Op deze wijze stellen wij zeker dat deze gegevens alleen toegankelijk zijn voor bevoegde personen en dat de gegevens alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verkregen.
- Wij zullen uw gegevens niet ter beschikking stellen aan derden, tenzij daartoe aanleiding is en het ook in uw eigen – gekozen – belang zal zijn. In dat geval zullen wij dat expliciet vermelden.
- Wij zullen nooit commercieel misbruik maken van de door uw passief of actief verstrekte gegevens.
- U hebt de mogelijkheid om uw persoonsgegevens in te zien en bij eventuele onjuistheden te laten corrigeren.
- Voor algemene informatie over de AVG verwijzen we u naar de website van de [Autoriteit Persoonsgegevens](#).
- De vereniging spant zich in te waarborgen dat de personen die afgebeeld staan in onze uitingen goedkeuring hebben verleend aan deze uitingen. Indien u hierover opmerkingen of klachten hebt, dan kunt u deze per e-mail sturen naar: penningmeester@latv-denatuurvriend.nl.
- De vereniging behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in bovengenoemde regels.

In onderstaand verwerkingsregister kunt u terugvinden met welk doel we welke persoonsgegevens van u verzamelen, hoelang wij deze bewaren en wie deze persoonsgegevens eventueel van ons ontvangen

VERWERKINGSREGISTER

#	Welk gegeven	Voor wie	Waarvoor	Grondslag	Bewaartermijn
1	Naam	Penningmeester Penningmeester Redacteur Webmaster Webmaster Redacteur NBAT NBAT	Uitvoering lidmaatschap Financiële zaken Clubblad Website toegang Ledenlijst Nieuwsbrief (Laposta) Relatienummer (keuringen) Bondsblad	Aanmelding Aanmelding Aanmelding Aanmelding Toestemming Toestemming *4 *4	*1 *1 *1 *1 *3 *3 *2 *2
2	Adres	Penningmeester Penningmeester NBAT NBAT	Uitvoering lidmaatschap Financiële zaken Relatienummer (keuringen) Bondsblad	Aanmelding Aanmelding *4 *4	*1 *1 *2 *2
3	Woonplaats	Penningmeester Penningmeester Webmaster NBAT NBAT	Uitvoering lidmaatschap Financiële zaken Ledenlijst Relatienummer (keuringen) Bondsblad	Aanmelding Aanmelding Toestemming *4 *4	*1 *1 *3 *2 *2
4	Aanhef	Penningmeester Penningmeester Redacteur	Uitvoering lidmaatschap Financiële zaken Clubblad	Aanmelding Aanmelding Aanmelding	*1 *1 *1
5	Geboortedatum	Penningmeester Penningmeester Penningmeester	Uitvoering lidmaatschap Financiële zaken Clubstatistiek	Aanmelding Aanmelding Aanmelding	*1 *1 *1
6	Persoonsafbeelding	Webmaster Webmaster Redacteur	Ledenlijst Keuringsuitslag Clubblad	Toestemming Toestemming Toestemming	*3 *3 *3
7	E-mailadres	Penningmeester Webmaster Redacteur Penningmeester Webmaster	Uitvoering lidmaatschap Website-toegang Nieuwsbrief (Laposta)/ clubblad Financiële zaken Ledenlijst	Aanmelding Aanmelding Aanmelding Aanmelding Toestemming	*1 *1 *1 *1 *3
8	Telefoonnummer	Penningmeester Penningmeester Webmaster Calamiteiten coördinator	Uitvoering lidmaatschap Financiële zaken Ledenlijst Calamiteiten	Aanmelding Aanmelding Toestemming Toestemming	*1 *1 *3 *3
9	Rekeningnummer	Penningmeester Penningmeester	Uitvoering lidmaatschap Financiële zaken	Aanmelding Aanmelding	*1 *1

Bewaartermijn	<p>*1 Gedurende de looptijd van het lidmaatschap en tot 2 jaar daarna, daarna alleen in de financiële administratie voor 7 jaar.</p> <p>*2 Gedurende de looptijd van het lidmaatschap.</p> <p>*3 Zolang de toestemming niet is ingetrokken.</p>
Opmerkingen	*4 Afhankelijk van een gemaakte of te maken keuze.