

Huishoudelijk Reglement Natuurpunt Lede

Artikel 1

Voorwerp

Dit reglement bevat voor Natuurpunt Lede de afspraken ter aanvulling van en, waar toegestaan, ter afwijking van het intern reglement van Natuurpunt nationaal.

Artikel 2

Definities en afkortingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1. Natuurpunt nationaal: algemene vereniging Natuurpunt vzw;
2. Natuurpunt Lede: een lokale afdeling van Natuurpunt vzw, die samen met Natuurpunt Boven-Schelde, Natuurpunt Oosterzele en Natuurpunt Scheldeland tot de regionale koepel Natuurpunt Rode en Schelde vzw behoort;
3. missie van Natuurpunt Lede: op basis van natuurstudie en met de hulp van vrijwilligers de natuur binnen het werkingsgebied duurzaam in stand houden, herstellen en ontwikkelen in het licht van de algemene visie van Natuurpunt vzw;
4. lid: elke natuurlijke persoon die de jaarlijkse lidmaatschapsbijdrage aan Natuurpunt nationaal heeft betaald en die in Lede woont dan wel buiten Lede woont maar het hoofdkantoor uitdrukkelijk heeft verzocht om lid te worden van Natuurpunt Lede;
5. vrijwilliger: een lid dat zich onbezoldigd inzet voor de verwezenlijking van de missie van Natuurpunt Lede;
6. beheerteam: een team van vrijwilligers die regelmatig komen helpen met het beheer van een natuurgebied van Natuurpunt Lede;
7. bestuur: het geheel van bestuursleden van Natuurpunt Lede.

Artikel 3

Algemene opdracht van Natuurpunt Lede

Tot de algemene opdracht van Natuurpunt Lede behoren onder meer:

1. het onderschrijven van de missie, de visie, de statuten en het intern reglement van Natuurpunt Nationaal;
2. het ontplooiën van activiteiten op minstens twee van de vier werkingsgebieden van Natuurpunt (natuurbeheer, natuurstudie, educatie en beleid), en het bevorderen van de ontwikkeling van activiteiten op andere werkingsvelden;
3. het organiseren van de vertegenwoordiging in de gemeentelijke instanties en het streven naar een vertegenwoordiging in de gemeentelijke adviesraden, zoals de milieuraad en de gemeentelijke commissie ruimtelijke ordening (Gecoro), en
4. het al dan niet digitaal bezorgen van een lokaal dan wel regionaal tijdschrift en/of nieuwsbrief aan alle leden;

Het bestuur van Natuurpunt Lede organiseert per werkjaar minstens tien publieksgerichte activiteiten zoals natuureducatieve activiteiten (bijv. geleide wandelingen, cursussen, vormingsavonden en tentoonstellingen), activiteiten in het kader van beleidsacties (bijv. persconferenties en ludieke acties), sociale activiteiten (bijv. fondsenwervingsetentjes), voor het publiek toegankelijke studie- of beheeractiviteiten, en de algemene vergadering.

Artikel 4

Lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van Natuurpunt Lede is een gezinslidmaatschap. Alle leden van een gezin, voor zover zij op hetzelfde adres wonen, kunnen van dat lidmaatschap gebruikmaken.
2. Het bestuur zorgt ervoor dat wie lid wil worden van Natuurpunt Lede, bij Natuurpunt nationaal wordt aangemeld.
3. Overeenkomstig het intern reglement van Natuurpunt nationaal ontvangt Natuurpunt Lede per werkjaar minimum drie euro per lid.
4. Het bestuur houdt een ledenadministratie bij en zorgt hierbij voor de naleving van de Algemene verordening gegevensbescherming.

Artikel 5

Verkiezing en samenstelling van het bestuur

1. Het bestuur bestaat uit minstens vier leden, waaronder één voorzitter, één secretaris en één penningmeester. Bestuursleden zonder specifieke functie maken ook deel uit van dit bestuur.
2. De algemene vergadering verkiest de bestuursleden bij gewone meerderheid voor een duur van drie jaar, waarna de bestuursleden zich herkiesbaar kunnen stellen.
3. Het bestuur verdeelt elk jaar de bestuursmandaten bij gewone meerderheid naargelang de engagementen, competenties en interesses. Indien er voor een bepaalde functie geen gewone meerderheid wordt behaald, vindt er een stemming plaats tussen de twee bestuurders die de meeste stemmen hebben behaald. Onthoudingen worden niet meegerekend voor het quorum.
4. De functies van voorzitter, secretaris of penningmeester zijn niet cumuleerbaar.

Artikel 6

Taken van de bestuursleden

1. De voorzitter zit de bestuursvergaderingen voor, treedt op als aanspreekpunt van Natuurpunt Lede, en is hiertoe al dan niet alleen verantwoordelijk voor:
 - a) de algemene coördinatie van Natuurpunt Lede;
 - b) de organisatie van vergaderingen;
 - c) het opvolgen van de samenhang van het bestuur en van de betrokken van de vrijwilligers;
 - d) het onderhouden van externe contacten, en
 - e) het tijdig meedelen van belangrijke ontwikkelingen aan belanghebbenden, waaronder andere leden van het bestuur en het beheerteam.
2. De secretaris is de rechterhand van de voorzitter, houdt de ontwikkelingen en gebeurtenissen binnen Natuurpunt Lede bij, en is hiertoe al dan niet alleen verantwoordelijk voor:
 - a) de schriftelijke verslaglegging van bestuursvergaderingen;
 - b) het voeren van correspondentie;
 - c) het bijhouden van een voor alle bestuursleden Natuurpunt Lede beschikbaar archief, met uitzondering van de algemene ledenlijst, en
 - d) het bijwerken en verspreiden van relevante informatie aan belanghebbenden.

3. De penningmeester volgt de inkomsten en uitgaven nauwkeurig op en is hiertoe al dan niet alleen verantwoordelijk voor:
 - a) het beheer van de boekhouding;
 - b) de opstelling van het financiële jaarverslag, en
 - c) de terugbetaling van met kastickets, facturen en/of andere documenten gestaafde kosten van eender welk afdelingslid.
4. De conservators zijn verantwoordelijk voor het beheerteam van een of meerdere natuurgebieden, en zijn al dan niet alleen verantwoordelijk voor:
 - a) het samen met het beheerteam plannen en uitvoeren van het beheer in de onder hun bevoegdheid vallende natuurgebieden;
 - b) het onderhouden van de band tussen de natuurgebieden en het bestuur, en
 - c) het opvolgen van de communicatie met Natuurpunt Beheer in verband met jaarverslagen, aanvragen van terreinploegen, monitoring en begrotingen.
 - d) voor de goede zorg en onderhoud het hen toevertrouwde materiaal, machines enz.. waarvan nota genomen in "inventaris werkmateriaal Natuurpunt Lede". Bij stopzetting van hun mandaat leveren zij het hen toevertrouwde materiaal, machines enz.. binnen de 30 dagen terug in. Zo niet, moeten we dit als onvreemd beschouwen.
5. In overleg met het aankoopcomité van Natuurpunt nationaal proberen aankopers gronden aan te kopen. Ter vermijding van belangenconflicten laten de aankopers zich bijstaan door een andere bestuurslid wanneer zij gronden aankopen van familieleden, en kunnen zij privéaankopen van binnen het visiegebied liggende gronden pas verrichten indien zij daartoe toestemming krijgen van het bestuur.
6. De natuurstudiecoördinator coördineert de natuurstudie binnen Natuurpunt Lede, organiseert hiertoe voor het publiek toegankelijke natuurstudieactiviteiten zoals vleermuizenwandelingen en nachtvlinderavonden, en treedt op als contactpersoon voor Natuurpunt Studie van Natuurpunt nationaal.
7. De opleidingscoördinator organiseert natuureducatieve activiteiten zoals geleide wandelingen, cursussen, vormingsavonden en tentoonstellingen voor Natuurpunt Lede en treedt op als contactpersoon voor Natuurpunt CVN.
8. De milieuraadvertegenwoordigers en de Gecorovertegenwoordiger vertegenwoordigen Natuurpunt Lede bij respectievelijk de milieuraad en de gemeentelijke commissie ruimtelijke ordening (Gecoro).
9. De communicatieverantwoordelijken verzorgen de communicatie voor Natuurpunt Lede en bewaken hierbij het sterk merk Natuurpunt.
10. Alle bestuursleden: Bij stopzetting van hun mandaat leveren zij de hen toevertrouwde documenten, apparaten, materialen, machines enz.. binnen de 30 dagen terug in. Zo niet, moeten we dit als onvreemd beschouwen.

Artikel 7

Beheer- en toegangsrechten

Alle bestuursleden hebben automatisch toegang tot de samenstelling van het afdelingsbestuur en kunnen via het vrijwilligersportaal van Natuurpunt nationaal alle informatie over de werking van onze organisatie vinden. Bovendien hebben de volgende bestuurders automatisch ook de volgende technische functies en toegangsrechten:

1. De voorzitter is beheerder van de activiteitenkalender, het ledenbestand, de reservatenafrekening en de werkaanvragen, en heeft toegang tot de beheerwerkenapplicatie en het overzicht van de afdelingsstructuur.
2. De secretaris is beheerder van de activiteitenkalender en het ledenbestand, en heeft toegang tot het overzicht van de afdelingsstructuur.
3. De penningmeester is beheerder van de activiteitenkalender, het ledenbestand en de reservatenafrekening, en heeft toegang tot het overzicht van de afdelingsstructuur.
4. De conservator is beheerder van de werkaanvragen en de reservatenafrekening, en heeft toegang tot de beheerwerkenapplicatie. Hij/zij houdt alle uitgevoerde beheerwerken, ook deze door de vrijwilligers nauwkeurig bij en voert deze in de beheerwerkenapplicatie.
5. De aankoper is beheerder van de reservatenafrekening.
6. De natuurstudiecoördinator heeft toegang tot Zin in Natuurstudie
7. De beheerteamleden zijn beheerders van werkaanvragen en hebben toegang tot de beheerwerkapplicatie.

Artikel 8

Bestuursvergaderingen

1. Elke maand is er een bestuursvergadering, die wordt voorgezeten door de voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt het bestuur voorgezeten door het oudste aanwezige bestuurslid.
2. De secretaris stelt de agenda op in overleg met de voorzitter. De agenda bevat A-punten (die enkel moeten worden meegedeeld) en B-punten (die door het bestuur moeten worden besproken). De secretaris stuurt de uitnodiging, met vermelding van de agenda, minstens één week op voorhand door naar de bestuursleden.
3. De besluitvorming van een bestuursvergadering verloopt als volgt:
 - a) het bestuur kan slechts geldig beslissen indien minstens de helft van de bestuursleden aanwezig is; indien dat aantal niet wordt bereikt, wordt binnen 14 dagen een buitengewone bestuursvergadering bijeengeroepen met dezelfde agenda, die geldig beslist ongeacht het aantal aanwezig bestuursleden;
 - b) het bestuur beslist bij gewone meerderheid;
 - c) elk bestuurslid heeft één stem en kan zich niet laten vertegenwoordigen;
 - d) bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend, en
 - e) onthoudingen tellen niet mee voor het bepalen van de gewone meerderheid.
4. De secretaris maakt het verslag op van de bestuursvergadering, stelt dit tijdig via passende kanalen ter beschikking van de bestuursleden en houdt een archief bij van alle verslagen.

Artikel 9

Jaarlijkse algemene vergadering

1. De jaarlijkse algemene vergadering vindt elk jaar plaats vóór 15 februari. Het bestuur roept deze algemene vergadering bijeen. Indien de jaarlijkse algemene vergadering niet plaatsvond vóór die datum of indien deze vergadering niet overeenkomstig het intern reglement van Natuurpunt nationaal verliep, kan het Bestuur van Natuurpunt nationaal zelf een algemene vergadering bijeenroepen.
2. De secretaris stelt de agenda op in overleg met de voorzitter. Deze agenda vermeldt minstens de goedkeuring van het jaarverslag en het financieel verslag, de kwijting aan de bestuursleden, de (her)verkiezing van bestuursleden, de vaststelling van de begroting en de vaststelling van het werkprogramma.
 - a) de goedkeuring van het jaarverslag en van het financieel verslag;
 - b) de kwijting aan de bestuursleden;
 - c) de (her)verkiezing van bestuursleden, waarbij elk lid zich kandidaat kan stellen voor een bestuursfunctie;
 - d) de vaststelling van de begroting, en
 - e) de vaststelling van het werkprogramma.
3. De secretaris stuurt de oproepingsbrief, met vermelding de agenda, minstens tien dagen op voorhand digitaal door naar alle leden. Leden die geen e-mailadres hebben opgegeven, worden per brief opgeroepen.
4. De besluitvorming van de algemene vergadering verloopt als volgt:
 - a) de algemene vergadering beslist bij gewone meerderheid, ongeacht het aantal aanwezig leden;
 - b) onthoudingen tellen niet mee voor het bepalen van deze meerderheid;
 - c) elk lid heeft één stem, en kan zich enkel door een gezinslid laten vertegenwoordigen;
 - d) de stemming over een agendapunt verloopt in principe bij handopsteken, maar verloopt geheim op verzoek van de helft van de bestuursleden, en
 - e) bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
5. De secretaris maakt het verslag op van de algemene vergadering, stelt dit tijdig digitaal ter beschikking van alle leden, en houdt een archief bij van alle verslagen.

Artikel 10

Communicatie

1. Aan het hoofdkantoor doet het bestuur de tijdschriften, nieuwsbrieven en de verslagen van de bestuursvergaderingen toekomen, alsook vóór 1 maart de volgende documenten:
 - a) het jaarverslag en het financieel verslag;
 - b) de uitnodiging voor en het verslag van de algemene vergadering, en
 - c) het jaarverslag van de reservatenwerking indien van toepassing.

2. Met de leden verloopt de communicatie via de digitale nieuwsbrief. De communicatieverantwoordelijke stelt deze nieuwsbrief op, legt deze 24 uur op voorhand ter goedkeuring voor aan de andere bestuursleden en bezorgt deze aan de secretaris, die de nieuwsbrief doorstuurt naar de leden.
3. Met de pers verloopt de communicatie via de voorzitter en gebeurt, voor zover mogelijk, door middel van een vooraf door de bestuursleden goedgekeurd persbericht.
4. Met het algemene publiek verloopt de communicatie via de door de webmaster beheerde afdelingswebsite alsook via de door de communicatieverantwoordelijke beheerde facebookpagina van Natuurpunt Lede. Voor belangrijkere mededelingen, zoals de bekendmaking van een nieuw bestuur en de mededeling van beheerwerkzaamheden:
 - a) legt de communicatieverantwoordelijke de te publiceren tekst 24 uur op voorhand ter goedkeuring voor aan de andere bestuursleden, die deze met 2/3 meerderheid goedkeuren;
 - b) de goedgekeurde tekst wordt ongewijzigd gepubliceerd.

Artikel 11

Beheerteam

1. Het beheerteam is verbonden aan één of meer natuurgebieden.
2. Het beheerteam bestaat uit minstens drie personen, waarvan er minstens één lid is van het bestuur.
3. Het beheerteam komt minstens drie keer per jaar samen, en heeft als opdracht:
 - a) het verrichten van op de jaarplanning afgestemde activiteiten waarvoor het een mandaat kreeg van de algemene vergadering, die jaarlijks kwijting geeft;
 - b) het meewerken aan afdelingsactiviteiten, en
 - c) het organiseren van minstens vier publieksgerichte beheerwerkdagen per jaar.
4. De beheerteamcoördinator leidt het beheerteam, neemt deel aan de afdelingscommunicatie en voert eigen communicatie over beheerwerkzaamheden in samenspraak met de communicatieverantwoordelijke.

Artikel 12

Wijzigingen van het reglement

1. Het bestuur kan wijzigingen van het reglement voorstellen.
2. Die wijzigingen treden pas in werking nadat zij bij gewone meerderheid zijn goedgekeurd door de algemene vergadering.

Gedaan te Lede, 1 april 2021.

Inwerkingtreding: 15 februari 2022.