

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

VAN DE VERENIGING VAN VRIJWILLIGERS VAN DE HOGE VELUWE

Artikel 1. Algemene bepalingen

1. De Vereniging van Vrijwilligers van De Hoge Veluwe (hierna: de "Vereniging") is bij notariële akte opgericht op 9 oktober 1948, en statutair gevestigd te Hoenderloo (gemeente Apeldoorn).
2. Dit huishoudelijk reglement is van toepassing in onverminderde samenhang met de vigerende statuten van de Vereniging.
3. Dit huishoudelijk reglement regelt de verhouding tussen enerzijds de leden van de Vereniging (hierna: de "Vrijwilligers", en afzonderlijk, de "Vrijwilliger") en anderzijds de Vereniging en de Stichting Het Nationale Park De Hoge Veluwe (het "Park"), waaronder de verbintenissen die voor de Vrijwilligers gelden jegens de Vereniging en het Park.

Artikel 2. Verplichtingen verbonden aan het lidmaatschap en het vrijwilligerswerk

1. Bij de uitoefening van het vrijwilligerswerk is de Vrijwilliger gebonden aan de meest recente versie van het Reglement van het Park (Bijlage 1), de Algemene Voorwaarden Vrijwilligerswerk van het Park (Bijlage 2) en de Gedragscode Medewerkers en Vrijwilligers van het Park (Bijlage 3).
2. De Vrijwilliger staat ervoor in dat hij/zij over de door het Park vastgestelde kerncompetenties (Bijlage 4) beschikt.
3. De Vrijwilliger verricht zijn vrijwilligerswerkzaamheden in een specifieke werk- of studiegroep van de Vereniging, in overleg met de coördinator van de desbetreffende werk- of studiegroep. De Vrijwilliger houdt zich aan de met de coördinator van de desbetreffende werk- en/of studiegroep gemaakte afspraken.
4. Te allen tijde volgt de Vrijwilliger de beslissingen en aanwijzingen van de coördinator van de werk- en/of studiegroep op.
5. Voor aanvang van het vrijwilligerswerk verstrekt de Vrijwilliger een Verklaring Omtrent Gedrag aan de coördinator van de desbetreffende werk- en/of studiegroep.
6. De Vrijwilliger beschikt gedurende de periode waarin het vrijwilligerswerk wordt uitgeoefend over een ziektekostenverzekering.
7. De Vrijwilliger brengt de coördinator van de desbetreffende werk- en/of studiegroep tijdig op de hoogte van een eventuele verhindering, zoals ziekte.
8. De Vrijwilliger draagt de verantwoordelijkheid voor het door hem/haar verrichte vrijwilligerswerk.

Artikel 3. Bevoegdheden van het Park en de Vereniging

1. Indien de Vrijwilliger de verplichtingen zoals omschreven in artikel 2.1 schendt, is het Park bevoegd de Vrijwilliger de toegang tot het Park te ontzeggen, en zijn de Vereniging en/of het Park bevoegd de Vrijwilliger het vrijwilligerswerk te ontnemen.
 2. Voor het beëindigen van de algehele samenwerkingsrelatie met de Vrijwilliger geldt een opzegtermijn van acht weken, tenzij anders is overeengekomen. Indien de Vrijwilliger de in artikel 2 genoemde verplichtingen niet is nagekomen en/of indien de Vrijwilliger anderszins niet naar tevredenheid van de Vereniging en/of het Park functioneert, is het Park bevoegd de samenwerkingsrelatie met onmiddellijke ingang te beëindigen.
 3. Het Park is bevoegd de samenwerking met de Vrijwilliger na twaalf jaar te beëindigen zonder opgaaf van redenen.
 4. Het Park zal geen financiële vergoeding verstrekken voor het vrijwilligerswerk. Het Park is echter bevoegd vooraf vastgestelde privileges en/of faciliteiten aan de Vrijwilliger te verstrekken.
-
1. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking veertien dagen nadat het is vastgesteld in de algemene ledenvergadering van de Vereniging.
 2. Na vaststelling wordt het huishoudelijk reglement zo spoedig mogelijk bekend gemaakt aan de Vrijwilligers.

Aanvullingen, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering 11 september 2025

Artikel 4. Het bestuur

1. Het bestuur bestaat uit minimaal vier en maximaal zeven leden, te weten een voorzitter, een secretaris vice -voorzitter en een penningmeester. De Ledenadministrateur maakt wettelijk gezien qualitate qua deel uit van het bestuur, omdat hijz/ij op grond van de "Regeling gratis VOG" de vereniging vertegenwoordigt naar de overheid voor de VOG aanvragen.
2. De ledenadministrateur maakt geen deel uit van de bestuursvergadering, de besluiten en de daaruit voortvloeiende gevolgen. Om die reden is de wettelijke bestuursverantwoordelijkheid niet van toepassing.
3. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar. Zij kunnen maximaal drie keer maal worden herbenoemd. De ALV kan om dringende reden besluiten deze termijn te verlengen.
4. Opzegging en tussentijdse opzegging van het bestuurslidmaatschap door een bestuurslid moet schriftelijk plaatsvinden.
5. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur. Alleen leden kunnen bestuurslid zijn.
6. De penningmeester wordt gecontroleerd door een externe accountant. De accountant geeft zijn/haar bevindingen weer in het accountant rapport en de verklaring.
7. Bestuursleden moeten een Verklaring omtrent Gedrag overleggen voor zij in functie treden.

Artikel 5. Taken en bevoegdheden van het bestuur en bestuursleden

Het bestuur:

1. Neemt alle besluiten die aan haar zijn voorbehouden in de statuten.
2. Kan zogenaamde Werkgroepen in het leven roepen in overleg met het Park. Deze groepen worden ontbonden na overleg met het Park.
3. Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan ondersteunende diensten, zowel in- als extern.
4. Stelt jaarlijks het beleidsplan en de jaarbegroting vast, alsmede de jaarcijfers en het Jaarverslag.
5. Stelt Coördinatoren aan die leiding geven aan de werkgroepen van de vereniging.

Bestuursfuncties

De voorzitter:

1. Heeft de algemene leiding over de vereniging.
2. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe.
3. Overlegt met officiële instanties.
4. Geeft leiding aan het bestuur.
5. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
6. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.

7. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
8. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde regelingen.
9. Coördineert en stuurt activiteiten.

De vicevoorzitter:

1. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
2. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.

De penningmeester:

1. Voert de financiële administratie.
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. Begroot inkomsten en uitgaven.
7. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
8. Onderhoudt contacten met werk- en projectgroepen.

De secretaris:

1. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - a. De datum en plaats van de vergadering.
 - b. De aanwezige en afwezige (bestuurs)leden.
 - c. De verleende volmachten.
 - d. De genomen besluiten.
2. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie.
3. Stelt het niet-financiële gedeelte van het bestuursverslag op.
4. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
5. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
6. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

Artikel 6. Procedure benoeming bestuur

1. Ontstaat een vacature binnen het bestuur, dan kunnen nieuwe kandidaten zich melden bij de secretaris na een daartoe gedane oproep.
2. Deze oproep moet in ieder geval kenbaar zijn gemaakt aan alle leden van de vereniging door middel van de periodieke Nieuwsbrief.
3. Werving kan ook plaatsvinden met advertenties, headhunters of andere netwerken, een en ander per vacature te besluiten door het bestuur.

4. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de AV, bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing.
5. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon op de vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 7. Besluiten van het bestuur

1. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.
2. Ieder bestuurslid heeft één stem.
3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
4. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
5. Minimaal twee bestuursleden kunnen besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.
6. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, is het voorstel aangenomen.
7. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 8. Vergaderingen van het bestuur

1. Het bestuur vergadert ten minste vijfmaal per jaar en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur als 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, als 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. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Artikel 9. De agenda en notulen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de conceptagenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk twee dagen voor aanvang van de vergadering door aan de bestuursleden.
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 schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

4. De secretaris zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in conceptnotulen.
5. De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld in definitieve notulen.

Artikel 10. Inbreng tijdens de bestuursvergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 11. Lidmaatschap

1. De aanvraag voor toelating tot het lidmaatschap gebeurt door het invullen van een (online) inschrijfformulier. Hierop worden de volgende gegevens opgenomen: voorna(a)m(en), achternaam, adres, geboortedatum, telefoonnummer, emailadres en overige contactgegevens.
2. Wanneer de aanvrager op het moment van aanmelding minderjarig is, dient het inschrijfformulier mede te zijn ondertekend door één van de wettelijke vertegenwoordigers, met vermelding van diens achternaam en voorletters.
3. De secretaris controleert de gegevens op het inschrijfformulier. De persoonsgegevens worden door de vereniging opgenomen in het ledenbestand.
4. De leden zijn verplicht alle veranderingen in de persoonsgegevens ten spoedigste aan de daartoe aangewezen persoon door te geven.
5. De kosten voor de aanmelding van leden worden door het bestuur vastgesteld.
6. Het bestuur besluit over toelating tot het lidmaatschap.
7. Als het bestuur besluit de aanvrager niet toe te laten, ontvangt de aanvrager daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht onder opgave van redenen. Het bestuur kan besluiten tot niet-toelating indien:
 - a. de aanvrager niet voldoet aan de eisen die de wet, statuten, reglementen en/of door de vereniging vastgestelde regelingen aan het lidmaatschap stellen;
 - b. het bestuur andere gewichtige bezwaren heeft.

Artikel 12. Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- a. De leden.
- b. Donateurs, sponsors en andere organisaties.
- c. De media.
- d. De overheid.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Artikel 13. Kascontrole commissie

1. De kascontrole commissie bestaat uit twee leden. In verband met de continuïteit wordt het zogenaamde *dakpansysteem* toegepast. Dit betekent dat 1 lid wordt opgevolgd door een ander lid, gekozen door de Algemene Ledenvergadering.
In het jaar 2025 zijn drie leden benoemd met als doel de kennis over te dragen, omdat twee leden nieuw zijn.
2. Taken
Het externe boekhoudkantoor geeft een verklaring af of de jaarrekening een getrouw beeld geeft van de werkelijkheid. Dat heeft betrekking op de kosten-baten en de balans. De kascontrolecommissie controleert de inkomsten en uitgaven aan de hand van de bank en de onderliggende bescheiden, zoals facturen, declaraties en bonnetjes.
3. Bevoegdheden
De commissie is bevoegd alle relevante documenten op te vragen die te maken hebben met de inkomsten en uitgaven van de Vereniging en/of aanvullende informatie op te vragen.
4. Vertrouwelijkheid
De leden van de commissie zijn gehouden vertrouwelijkheid te betrachten ten aanzien van bevindingen die personen betreffen in het kader van de wetgeving.
5. Bevindingen
De commissie stelt een verslag op van haar bevindingen ten behoeve van het Algemene Ledenvergadering en adviseert wel of geen decharge te verlenen. De leden ondertekenen de verklaring.

Artikel 14. Overige bepalingen

In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur van de Vereniging behoudens haar verantwoording aan de algemene ledenvergadering van de Vereniging.