



# Huishoudelijk reglement KNVvN

Met het Huishoudelijk Reglement van Koninklijke Nederlandse Vereniging voor Natuurtoezicht worden de statuten van de vereniging nader uitgewerkt en invulling gegeven aan de structuur van de vereniging.

## Artikel 1: Doelen

1. De vereniging heeft, conform artikel 2 van de statuten, als doel:
  - a. de natuur en landschap te beschermen middels een adequaat toezicht in het buitengebied en handhaving van de natuurbeschermingswetgeving door wettig bevoegde professionele “groene” handhavers met opsporingsbevoegdheid.
  - b. Door de belangen te behartigen van de leden in de uitoefening van hun functie als “groene” handhaver met opsporingsbevoegdheid of “groene” toezichthouder.
  - c. Verzorgen van onderwijs
2. Zij tracht haar doel te bereiken langs wettige weg en wel door:
  - a. Het streven naar de functionele opsporings- en politiebevoegdheden voor de leden bij het uitoefenen van hun functie;
  - b. Het bevorderen van onderlinge samenwerking van de leden;
  - c. Het bevorderen van samenwerking met partijen in het werkveld;
  - d. Het bevorderen van kennis van de leden in het kader van hun vakbekwaamheid;
  - e. Het streven naar het verkrijgen van een landelijk erkend groen uniform;
  - f. Het behartigen van de belangen van individuele leden bij het uitoefenen van hun functie.

## Artikel 2: De regio's

1. De regio's worden vertegenwoordigd door een regiocoördinator. De regiocoördinator wordt aangesteld door het bestuur, zoveel als mogelijk op voordracht van de leden in de betreffende regio. Bij voorkeur wordt tijdens een bijeenkomst van leden binnen de betreffende regio de kandidaat regiocoördinator gekozen door en uit de leden. Tijdens deze bijeenkomst dient een kandidaat tenminste een meerderheid van de aanwezige stemmen te vertegenwoordigen. Een regiocoördinator wordt benoemd voor een periode van 3 jaar. Deze periode kan maximaal 2 keer verlengd worden.
2. De regiocoördinator valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. Van de regiocoördinator wordt verwacht dat hij de verenigingsdoelen uitdraagt, zoals omschreven in artikel 2 van de statuten. De regiocoördinator is het eerste aanspreekpunt voor de leden en treedt op als ambassadeur van de vereniging in de regio. Van de regiocoördinator wordt verwacht dat hij voldoet aan het door het bestuur opgestelde functieprofiel (Bijlage 1).

3. De regiocoördinator organiseert bijeenkomsten primair voor de leden binnen de regio gericht op vakinhoudelijke onderwerpen of gericht op saamhorigheid van de leden
4. De regiocoördinator kan zich laten bijstaan door een of meer leden uit de regio met wie hij samen de regiocommissie vormt.
5. Bij disfunctioneren beslist het bestuur over het wel / niet aanblijven van de regiocoördinator.

### **Artikel 3: Commissies**

1. Ter vervulling van specifieke taken activiteiten binnen de vereniging kunnen commissies worden ingesteld. Bestaande commissies zijn:
  - PR commissie
  - Redactiecommissie
  - Schietcommissie
  - Juridische commissie
  - Opleidingscommissie
  - Website-commissie
2. Een commissie wordt ingesteld en ontbonden door het bestuur. Een commissie kan een tijdelijk of permanent karakter hebben.
3. Een commissie wordt vertegenwoordigd door een commissaris. De redactiecommissie wordt vertegenwoordigd door een eindredacteur. De website-commissie wordt vertegenwoordigd door een webmaster.
4. Een commissie valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.
5. Van de commissaris wordt verwacht dat hij de verenigingsdoelen uitdraagt, zoals omschreven in artikel 2 van de statuten. De commissaris is het eerste aanspreekpunt voor de activiteiten die de commissie uitvoert en treedt op als ambassadeur van de vereniging.
6. De commissaris wordt aangesteld door het bestuur. Van de commissaris wordt verwacht dat hij voldoet aan het door het bestuur opgesteld functieprofiel (Bijlage 2). Bij disfunctioneren beslist het bestuur over het wel/niet aanblijven van de commissaris
7. De commissaris kan zich laten bijstaan door een of meer leden met wie hij samen de commissie vormt.

### **Artikel 4: Beleidsplan**

1. De doelstellingen van de vereniging wordt nader uitgewerkt en vastgelegd in een door het bestuur op te stellen beleidsplan. In het beleidsplan worden de beleidsuitgangspunten vermeld en de na te streven doelen geconcretiseerd.
2. De regiocoördinatoren worden geconsulteerd bij het opstellen van het beleidsplan. Over de voortgang van het beleidsplan, wordt jaarlijks gerapporteerd aan de Algemene Ledenvergadering.
3. De uitvoering van het beleidsplan geschiedt door het bestuur, de regiocoördinatoren en de commissies binnen de vereniging.
4. Het beleidsplan heeft een maximale duur van vijf jaar.

## **Artikel 5: Overleg**

1. Het bestuur organiseert minimaal één keer per jaar een vergadering met de regiocoördinatoren. Hierbij vormen de regiocoördinatoren een klankbord voor het bestuur, wordt onderlinge afstemming gezocht en samenwerking bevorderd.
2. Het bestuur organiseert naar behoefte een overleg met een of meer commissarissen. Hierbij vormen de commissarissen een klankbord voor het bestuur betreffende hun specifieke aandachtsveld en wordt onderlinge afstemming gezocht en samenwerking bevorderd.

## **Artikel 6: Financiën**

1. Voor het behalen van de doelstellingen van de vereniging kan de vereniging bijdragen in de organisatiekosten van de regio's en commissies. De gevraagde bijdrage wordt vastgesteld door het bestuur op verzoek van de regiocoördinator/ commissaris middels een onkostenspecificatie.
2. De regiocoördinator/ commissaris stelt jaarlijks een begroting op van de te verwachten kosten en opbrengsten aan de hand van de te geplande activiteiten binnen zijn regio/ aandachtsgebied. Deze begroting wordt ingediend bij de penningmeester voor 15 november voorafgaand aan het betreffende kalenderjaar. Het bestuur beoordeelt de ingediende begrotingen voor het betreffende jaar. De regiocoördinator/ commissaris is pas bevoegd zijn activiteiten uit te voeren na goedkeuring van de begroting door het bestuur.
3. De facturen en declaraties van de gemaakte kosten worden rechtstreeks ingediend bij de penningmeester. De facturen en declaraties dienen zodanig gespecificeerd te zijn dat ze herleidbaar zijn naar een activiteit van de goedgekeurde begroting.
4. Bij calamiteiten of onvoorziene uitgaven dient vooraf contact opgenomen te worden met de penningmeester. Uitgaven buiten de goedgekeurde begroting kunnen pas plaatsvinden na goedkeuring van de penningmeester.

## **Artikel 7: Nieuwe leden**

Aanmeldprocedure nieuwe leden:

- Aanmelden (potentieel) lidmaatschap bij het secretariaat die de eerste controle uitvoert;
- Het secretariaat stuurt de aanmelding met bevindingen door naar het voltallige bestuur;
- Het bestuur vraagt informatie op bij de betreffende regiocoördinator;
- Het bestuur beslist over toelating en lidmaatschapstype;
- Het bestuur geeft het toelatingsbesluit met de informatie door aan het secretariaat;
- Het secretariaat verzorgt de inschrijving in het ledenbestand of verstuurd de afwijzing
- Het secretariaat verstuurt de welkomstbrief aan lid met de informatie, welkomstpakket en het verzoek tot machtiging van het lidmaatschapsgeld middels incasso.
- Nieuwe leden vermelden in JOZ

## **Artikel 8: Contributie en vermogen**

1. De leden dienen hun contributie te voldoen vóór 1 april van elk jaar bij voorkeur door middel van automatische incasso.

2. De waarden (banktegoeden en eventuele effecten) van de vereniging moeten door de penningmeester bij een solide bankinstelling, minimale rating A, in bewaring worden gegeven op naam de vereniging. De penningmeester van het bestuur is verplicht de ontvangen gelden, met inachtneming van het gestelde in artikel 6 van het huishoudelijk reglement, ten name de vereniging te beleggen op zodanige wijze en in zodanige waarden als door het bestuur te bepalen.
3. Bij het in bewaring geven en opvragen van de waarden moet er een procedure zijn, die de functiescheiding waarborgt. Dit ter goedkeuring aan het bestuur.

### **Artikel 9: Wijzigingen**

Bij verandering van woonplaats en/of dienstbetrekking zijn de leden verplicht dit schriftelijk aan het secretariaat en regiocoördinator door te geven. Dit kan ook per e-mail.

### **Artikel 10: Voorstellen**

De leden, die voorstellen willen doen aan de vereniging, kunnen deze bij voorkeur goed geformuleerd en gemotiveerd aan het secretariaat doen toekomen. Het bestuur beslist over de ingediende voorstellen en consulteert zo nodig de desbetreffende regiocoördinator of commissaris.

### **Artikel 11: Onvoorzien**

Het bestuur beslist in alle gevallen, waarin niet bij statuten of huishoudelijk reglement is voorzien.

## Functieprofiel Regio coördinator

### laats in de organisatie:

De regiocoördinator voert zijn/ haar taak uit onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Hij/ zij wordt aangesteld door het bestuur, zoveel als mogelijk op voordracht van de leden in de betreffende regio. Hij/ zij wordt benoemd voor een periode van 3 jaar. Deze periode kan maximaal 2 keer verlengd worden.

### Funcatieve vereisten:

- Actief betrokken bij het groene werkveld, (buitengewoon) lid van de vereniging, of bereid dit te worden.
- Kennis van het vakgebied en bij voorkeur ervaring in de branche van opsporingsambtenaren in het groen;
- Communicatief vaardig, zowel in woord als geschrift;
- Beschikt over een goed netwerk, zowel intern als extern;
- Kan met mensen van verschillende niveaus omgaan, met name door zichzelf te zijn;
- Goed gevoel voor organisatie- en bestuurlijke verhoudingen.
- Kijkt naar de lange termijn en het belang van de totale branche, ~~vanuit gezond eigen belang; wanneer (de perceptie van anderen bij) zijn eigen belang in de weg zit neemt hij afstand;~~
- Gedreven om het vak verder te helpen;
- Geen conflicterende andere functies.

### Taken en verantwoordelijkheden:

1. De regiocoördinator is het eerste aanspreekpunt voor de leden in de regio;
2. Treedt op als ambassadeur van de vereniging in de regio;
3. Organiseert bijeenkomsten voor de leden binnen de regio gericht op vakinhoudelijke onderwerpen of gericht op saamhorigheid van de leden;
4. Vertegenwoordigt de vereniging in de regionale/ lokale externe contacten;
5. Neemt deel namens de vereniging aan regionale/ lokale (handhavings)overleggen;
6. Informeert het bestuur gevraagd en ongevraagd over relevante ontwikkelingen en zaken die spelen binnen de regio;
7. Deelname aan het periodiek regiocoördinatoren overleg;
8. Het consulteren van het bestuur bij het opstellen van het beleidsplan;
9. Jaarlijks opstellen van een begroting van de te verwachten kosten en opbrengsten van de te verwachten activiteiten binnen zijn regio;
10. Legt verantwoording af aan het bestuur.

## Functieprofiel Commissaris

### Plaats in de organisatie:

De commissaris voert zijn/ haar taak uit onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Hij/ zij wordt aangesteld door het bestuur. Hij/ zij wordt benoemd voor een periode van 3 jaar. Deze periode kan maximaal 2 keer verlengd worden.

### Functievereisten:

- Actief betrokken bij het groene werkveld, (buitengewoon) lid van de vereniging.
- Kennis van het vakgebied en bij voorkeur ervaring in de branche van opsporingsambtenaren in het groen;
- Communicatief vaardig, zowel in woord als geschrift;
- Beschikt over een goed netwerk, zowel intern als extern;
- Kan met mensen van verschillende niveaus omgaan, met name door zichzelf te zijn;
- Goed gevoel voor organisatie- en bestuurlijke verhoudingen.
- Kijkt naar de lange termijn en het belang van de totale branche, ~~vanuit gezond eigen belang; wanneer (de perceptie van anderen bij) zijn eigen belang in de weg zit neemt hij afstand;~~
- Gedreven om het vak verder te helpen;
- Geen conflicterende andere functies.

### Taken en verantwoordelijkheden:

1. De commissaris is het eerste aanspreekpunt voor de activiteiten die de commissie uitvoert;
2. Treedt op als ambassadeur van de vereniging;
3. Organiseert bijeenkomsten gericht op het aandachtsgebied van de betreffende commissie;
4. Vertegenwoordigd de vereniging in de externe contacten binnen het werkveld van de commissie;
5. Neemt deel namens de vereniging aan overleggen binnen het werkveld van de commissie;
6. Informeert het bestuur gevraagd en ongevraagd over relevante ontwikkelingen en zaken die spelen binnen het werkveld van de commissie;
7. Deelname aan het periodiek overleg met het bestuur;
8. Het consulteren van het bestuur bij het opstellen van het beleidsplan;
9. Jaarlijks opstellen van een begroting van de te verwachten kosten en opbrengsten van de te verwachten activiteiten binnen zijn commissie;
10. Legt verantwoording af aan het bestuur.