



Huishoudelijk reglement

(Vastgesteld op ALV 5/3/2005)

1. Functies binnen NMP

1. voorzitter
2. vice voorzitter
3. secretaris
4. penningmeester
5. overige bestuursleden
6. voorzitter kascie.
7. lid kascie
8. voorzitter overige cie's / werkgroepen
9. lid overige cie's / werkgroepen

2. Taken van genoemde functies

2.1 De voorzitter heeft als taken:

- a. Leiding geven aan de vereniging c.q. de ALV
- b. Leiding geven aan bestuursvergaderingen (technisch voorzitterschap rouleert)
- c. Het ontwikkelen van beleidsinitiatieven en het vastleggen en bewaken van de voortgang
- d. Het bewaken van de door het bestuur (en de vereniging) uitgezette acties
- e. Naar buiten toe optreden als woordvoerder van de Vereniging, zowel in contacten met bevoegde instanties als met de pers

2.2 De vice voorzitter heeft, in geval van afwezigheid van de voorzitter, gelijke taken als genoemd onder 2.1.

2.3 De secretaris heeft als taken:

- a. Het maken van verslagen van de bestuursvergaderingen en de ALV
- b. Het voorbereiden en agenderen van die vergaderingen
- c. Het registreren van in- en uitgaande post
- d. Afhandelen van abonnementen en lidmaatschappen
- e. Verzorgen van circulatiemap
- f. Archiefbeheer
- g. Correspondentie met zusterverenigingen en andere natuurorganisaties
- h. Het bewaken van acties die voortvloeien uit de bestuursvergadering
- i. Waakhond-functie (gem. publicaties in de Telstar)

2.4 De penningmeester heeft als taken

- a. Het financiële beheer van de vereniging (grootboek, kas)
- b. Het opstellen van een jaarlijkse begroting, verantwoording van kosten en inkomsten en balans
- c. Afhandelen van crediteuren (declaraties, overige kosten)
- d. Het beheer van de ledenadministratie



2.5 (Overige) bestuursleden hebben verschillende taken waarbij voorzitter, vice voorzitter, secretaris of penningmeester ook deze taken mede kunnen uitvoeren. Tevens voeren de overige bestuursleden ook taken uit als genoemd bij voorzitter en secretaris

- a. Voorzitten van en rapporteren over voortgang van de club met een vertegenwoordigende bevoegdheid
- b. Het voeren van overleg met gemeentelijke of provinciale overheid en participeren in van overheidswege ingestelde overlegorganen
- c. Formele inspraak op ruimtelijke ontwikkelingen en voeren van juridische procedures in dat kader
- d. Het stimuleren, organiseren en coördineren van activiteiten op het gebied van natuurbescherming, natuurontwikkeling en landschapsonderhoud
- e. Ondersteunen van voorzitter, secretaris en penningmeester bij de uitvoering van hun taken (hand-en-spandiensten)
- f. Interne en externe publiciteit (Verderkijker, website, artikelen voor de website)
- g. (Mede-)organiseren van educatieve activiteiten (bijv. in de vorm van projecten)
- h. Het (mede-)organiseren en uitvoeren van externe activiteiten (bijv. Milieuweek, wijkactiviteiten)
- i. Ledenwerving

2.6 Voorzitter kassie. In de statuten is beschreven wat de taken van de voorzitter van de kassie moet doen en hoe deze wordt verkozen

2.7 Lid kassie: Ondersteunt en controleert de voorzitter van de kassie

2.8 Voorzitter overige club's / werkgroepen: Vormt aanspreekpunt voor bestuur en bewaakt de voortgang van de activiteiten. Verzorgt de afstemming naar de leden van de club / werkgroep. De voorzitter rapporteert beknopt schriftelijk aan het bestuur. In geval van externe overlegorganen zal na elke bespreking een kort verslag worden gemaakt voor het bestuur. Minimaal 1 keer per jaar evalueert het bestuur met de voorzitter het functioneren van de club / werkgroep. Voorzitter is tevens club / werkgroep lid en die voeren activiteiten uit zoals aangegeven bij vaststelling van de taken door het bestuur of zoals beschreven in een beleidsdocument van de vereniging

2.9 Lid overige club / werkgroepen: Lid voert activiteiten uit zoals aangegeven bij vaststelling van de taken door het bestuur of zoals beschreven in een beleidsdocument van de vereniging. Ondersteunt de voorzitter bij zijn taak.

Benoeming en taakomschrijving club's en werkgroepen

Indien het bestuur het nodig acht om taken te delegeren, kan zij een club of werkgroep instellen. De taakomschrijving wordt vastgesteld in een bestuursvergadering evenals de benoeming van de individuele leden (geldt niet voor leden werkgroep). Deze taakomschrijving is op hoofdlijnen en de leden worden geacht zich te conformeren aan die taken.

Indien een club, een vertegenwoordigende bevoegdheid moet krijgen in geval van externe overlegorganen, dient minimaal 1 bestuurslid deel uit te maken van de club. Het bestuur kan het bestuurslid volmacht geven.

Elke club / werkgroep heeft een voorzitter. De taken van de voorzitter en de leden staan hierboven beschreven.



De leden van de cie / werkgroep moeten lid zijn van de vereniging, donateur of de doelstellingen van de vereniging onderschrijven. Bij vertegenwoordiging in externe overlegorganen dient het cielid ook lid te zijn van de vereniging.

In geval van conflict kan het bestuur na overleg met de cie / werkgroep voorzitter besluiten de bevoegdheid van een lid in te trekken of de cie / werkgroep te ontheffen van de taken.

Het bestuur kan indien nodig een budget toekennen. Jaarlijks doet de voorzitter van de cie / werkgroep verslag over de gedane uitgaven en een opgave voor de nieuwe begroting (uitgaven groter dan €500 dienen te worden goedgekeurd door de ALV).

Instelling cie's en werkgroepen

Cie Denktank (beleidsvoorbereiding)

Cie Keizershof (project, vertegenwoordigend)

Cie GBS

Cie N470 (project, vertegenwoordigend)

Cie. Milieuplatform (vertegenwoordigend)

Cie Communicatie met Werkgroep Verderkijker en Werkgroep Website

Werkgroep Landschapsonderhoud