

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT  
VAN  
STICHTING VOGEL- EN NATUURWACHT “ZUID-FLEVOLAND”**

vastgesteld op 16 juli 2008

**Algemeen**

1. Dit reglement is het huishoudelijk reglement als bedoeld in de art. 13 van de statuten van de stichting.

**Werkgroepen - algemeen**

2. In dit reglement wordt de term 'werkgroep' gebruikt voor wat in de statuten van de stichting (art. 9 en 10) 'commissie' of (art. 11) 'redactie' heet.
3. Een werkgroep heeft een schriftelijke taakomschrijving.
4. De taakomschrijving van een werkgroep wordt vastgesteld door het bestuur van de stichting.

**Werkgroepen – samenstelling**

5. Een werkgroep heeft één formeel aanspreekpunt (de voorzitter, coördinator of contactpersoon), die verantwoordelijk is voor de contacten van de werkgroep met het bestuur van de stichting.
6. Voor een werkgroep is binnen het bestuur van de stichting één bestuurslid de formele contactpersoon voor de werkgroep en verantwoordelijk voor de contacten van het bestuur met de werkgroep.
7. De contactpersoon vanuit het bestuur kan dezelfde zijn als het aanspreekpunt van de werkgroep.
8. De contactpersoon vanuit het bestuur hoeft niet deel te nemen aan de activiteiten van de werkgroep, maar neemt op verzoek van het aanspreekpunt wel deel aan bijeenkomsten.
9. Deelname aan een werkgroep staat in principe open voor elke donateur van de stichting.

**Werkgroepen – financiering**

10. Activiteiten van een werkgroep kunnen gefinancierd worden door de stichting. Over financiering beslist het bestuur van de stichting.
11. Algemene voorwaarden voor financiering zijn:
  - a) er wordt vooraf een schriftelijke begroting (op jaarbasis) ingediend;
  - b) betalingen worden alleen gedaan op grond van originele, bij de penningmeester van de stichting ingeleverde, rekeningen;
  - c) na afloop van het jaar wordt een schriftelijke financiële verantwoording ingediend.

**Werkgroepen - rapportage**

12. Het bestuur van de stichting nodigt jaarlijks een afvaardiging uit de werkgroep uit om bijgepraat te worden over het reilen en zeilen van de werkgroep.
13. Een werkgroep maakt jaarlijks vóór 1 april een verslag van haar activiteiten voor publicatie in het tijdschrift en op de website, en voor opname in het jaarverslag van de stichting.

**Werkgroepen - activiteiten**

14. Een werkgroep stemt de data van haar activiteiten af met de werkgroep Activiteitencommissie in verband met de algehele planning; de Activiteitencommissie zorgt voor publicatie in de activiteitenkalender in het tijdschrift en op de website van de stichting.
15. Voor gegevens uit systematische inventarisaties van een werkgroep geldt het volgende:
  - a) de gegevens zijn formeel eigendom van de stichting;
  - b) er worden voorzorgen getroffen om het verlies van gegevens te vermijden;

- c) minstens één keer per jaar wordt een kopie van de gegevens voor de stichting gemaakt ten behoeve van back-up centrale archivering;
- d) gegevens zijn ad-hoc door het bestuur op te vragen.

### **Verzekeringen**

- 16. Donateurs van de stichting zijn tijdens activiteiten georganiseerd door het bestuur of een werkgroep verzekerd voor de wettelijke aansprakelijkheid voor eventuele gevolgen voor derden van hun deelname aan die activiteiten.
- 17. Afgezien van het bepaalde in het voorgaande punt nemen donateurs en niet-donateurs voor eigen risico deel aan activiteiten van de stichting.