



# Speciale editie

# De Roerdomp

# Huishoudelijk Reglement



*Parkgebouw De Liniehof, ons Natuur Educatief Centrum, temidden van een verstilde pracht in de wit berijpte berkenbomen op de windstille 22e decemberdag in 2007!*

*Foto: Cor Huijgens*

## Vereniging Madese NatuurVrienden

website: [www.MadeseNatuurVrienden.nl](http://www.MadeseNatuurVrienden.nl)

- Status: Definitief, Versie: 1.2, Publicatiedatum: 20120202 -
- Vastgesteld op de algemene ledenvergadering van 11 maart 2011 –

---

- Open Content publicatie onder de Creative Commons licentie BY-SA -
- Zie de akte op <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/nl/> -

## Inhoudsopgave

1	Positionering huishoudelijk reglement.....	4
	Artikel 1 Aantal aanvullende reglementen.....	4
	Artikel 2 Doel huishoudelijk reglement.....	4
	Artikel 3 Vaststelling huishoudelijk reglement.....	4
	Artikel 4 Beheer huishoudelijk reglement.....	4
	Artikel 5 Omgaan met onduidelijkheid.....	4
2	Positionering vereniging.....	5
	Artikel 6 MNV roepnaam.....	5
	Artikel 7 MNV karakter.....	5
	Artikel 8 MNV fundament.....	5
	Artikel 9 MNV logo.....	6
3	Juridische zaken.....	7
	Artikel 10 Nadere bepalingen ledengroepen.....	7
	Artikel 11 Eigen Risico.....	7
	Artikel 12 Beperking aansprakelijkheid.....	8
	Artikel 13 Verzekeringen.....	8
	Artikel 14 Optreden als rechtspersoon.....	8
	Artikel 15 Verzamelen van (multimedia of fysiek) materiaal.....	9
	Artikel 16 Relatie Stichting Liniehof.....	9
	Artikel 17 Omgang met inventarisatiegegevens.....	10
	Artikel 18 Auteursrecht.....	10
	Artikel 19 Privacy Statement.....	11
4	Bestuurlijke organisatie.....	12
	Artikel 20 Bestuurbaarheid.....	12
	Artikel 21 Rooster van aftreden.....	12
	Artikel 22 Kwaliteitseisen bestuursleden .....	12
	Artikel 23 Voordracht bestuursleden.....	12
	Artikel 24 Plaatsvervanging bestuursleden.....	12
	Artikel 25 Kascontrolecommissie.....	13
	Artikel 26 Werkvormen.....	14
5	Vergaderingen.....	15
	Artikel 27 Algemene ledenvergaderingen.....	15
	Artikel 28 Bestuursvergaderingen.....	16
	Artikel 29 Stemmingen.....	17
6	Geldmiddelen.....	18
	Artikel 30 Contributie en donatie.....	18

Artikel 31 Declaraties.....	18
Artikel 32 Doorberekening van kosten.....	19
Artikel 33 Financiële administratie.....	20
7 Communicatie.....	21
Artikel 34 Contactblad.....	21
Artikel 35 Website.....	22
Artikel 36 Media.....	22
8 Functie omschrijving bestuursleden.....	23
Artikel 37 Voorzitter.....	23
Artikel 38 Secretaris.....	23
Artikel 39 Penningmeester.....	23
Artikel 40 Hoofdredacteur.....	24
Artikel 41 Milieu adviseur.....	24
9 Werkgroepen.....	25
Artikel 42 Werkgroep Programma.....	25
Artikel 43 Werkgroep Communicatie.....	25
Artikel 44 Werkgroep Parkbeheer.....	26
Artikel 45 Werkgroep Educatie.....	27
Artikel 46 Werkgroep Biesbosch.....	27
Artikel 47 Werkgroep Landschapsbeheer.....	28
Artikel 48 Werkgroep Vogels (Vogelwerkgroep).....	28
Artikel 49 Werkgroep HyBie (Hydro Biologie).....	28
Artikel 50 Werkgroep Multimedia.....	29
Artikel 51 Werkgroep Milieubeheer.....	29
Artikel 52 Werkgroep Natuurkampen.....	30
10 Projecten.....	31
Artikel 53 Project Putspreeuw.....	31
Artikel 54 Project Kleinschalige Landschaps Elementen (KLE).....	31
Artikel 55 Project Jaarkalender.....	31
11 Digitale duurzaamheid.....	32
Artikel 56 Open Standaarden en Open Source Software (OSOSS).....	32
Artikel 57 Backup digitaal archief.....	32

## **1 Positionering huishoudelijk reglement**

### ***Artikel 1 Aantal aanvullende reglementen***

De Vereniging Madese NatuurVrienden, verder genoemd, 'de MNV' of 'de vereniging', kent alleen dit huishoudelijk reglement als aanvullend reglement op de statuten.

*Referentie: aanvulling statuten van Artikel 18 Reglementen, Lid 1*

### ***Artikel 2 Doel huishoudelijk reglement***

Dit huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van en aanvulling op de statuten met daarin alle verdere bepalingen, uitgangspunten, afspraken en spelregels voor het functioneren van de vereniging en de ondersteuning van de doelstellingen.

### ***Artikel 3 Vaststelling huishoudelijk reglement***

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door de algemene ledenvergadering van 28 maart 2008.

### ***Artikel 4 Beheer huishoudelijk reglement***

1. Besluiten tot wijziging van dit huishoudelijk reglement kunnen alleen worden genomen door een algemene ledenvergadering met een gewone meerderheid van stemmen.
2. Wijzigingsvoorstellen voor dit huishoudelijk reglement vanuit de leden moeten door tenminste 3 leden worden ingediend bij het bestuur en wel uiterlijk 21 werkdagen voor een algemene ledenvergadering. Hierdoor heeft het bestuur 7 werkdagen voor het behandelen en tijdig versturen aan de leden van een wijzigingsvoorstel.

Referenties: aanvulling Statuten/Artikel 15 Bijeenroepen ledenvergadering/Lid 3 i.r.t. Statuten/Artikel 16 Statutenwijziging/Lid 1, Lid 2 en Lid 5 a.g.v. het bepaalde in Statuten/Artikel 18 Reglementen/Lid 3

### ***Artikel 5 Omgaan met onduidelijkheid***

1. Indien onduidelijkheid bestaat omtrent de uitleg van de statuten, waarbij de uitleg van het bestuur onvoldoende wordt geacht bij een gewone meerderheid van stemmen op een algemene ledenvergadering, zal het bestuur een notaris vragen om juridisch correcte uitleg.
2. In alle gevallen, waarbij omtrent de uitleg van dit huishoudelijk reglement verschil van mening bestaat, beslist het bestuur.

## **2 Positionering vereniging**

### **Artikel 6 MNV roepnaam**

In het dagelijks spraakgebruik wordt de vereniging vaak aangeduid als “de natuurvrienden” of “de natuurclub”.

*Referentie: aanvulling statuten van Artikel 1 Naam en zetel, Lid 1*

### **Artikel 7 MNV karakter**

Wij zijn een vereniging voor Gezellige en Actieve natuurbeleving in de Gemeente Drimmelen en omstreken!

*Referentie: aanvulling statuten van Artikel 2 Doel, Lid 2*

### **Artikel 8 MNV fundament**

De MNV heeft haar basis en bestaansrecht in de volgende pijlers onder de vereniging:

- 1 Specifieke pijlers
  - 1.1 Gebruik van Parkgebouw De Liniehof als Natuur Educatief Centrum.
  - 1.2 Gebruik van Natuurpark De Liniehof als heemtuin voor natuur- en milieu-educatie.
  - 1.3 Het Nationaal Park De Biesbosch met de omliggende gebieden.
  - 1.4 Kleinschalig Landschapsbeheer en natuurontwikkeling in het werkgebied.
- 2 Generieke pijlers
  - 2.1 Aantrekkelijk activiteitenprogramma met lezingen en excursies.
  - 2.2 Natuur- en Milieu educatie en onderzoek.
  - 2.3 Advisering en actie voor beheer en bescherming van natuur en milieu.

### **Artikel 9 MNV logo**

1. Het verenigingslogo is de Roerdomp, zoals getekend door Wil Borm voor gebruik in het contactblad bij de oprichting in 1976. Zie de afbeelding van de tekening hieronder.
2. Het logo wordt gebruikt voor verenigingspublicaties.
3. In overleg met het bestuur kan het logo worden gebruikt als beeldmerk voor andere verenigingsdoeleinden.



*Referentie:* het verhaal achter de keuze van de roerdomp als logo is door Wil Borm als volgt historisch vastgelegd bij het 30-jarig bestaan in de jubileumeditie van ons contactblad De Roerdomp (31ste jaargang, nummer 1, januari t/m april 2006):

*"Voor het contactblad zochten we een vogelnaam. De favoriete vogel van mijn zusje Annemarie was de roerdomp. De vogel paste bij Mades grootste natuurgebied, de Brabantse Biesbosch en 'roeren' betekent doen en van je laten horen en dat hebben we zeker gedaan."*

*Motivatie:* dat de vogel mooi, zeldzaam en mysterieus is en dat de roepende roerdomp in het Mays dialect toepasselijk de 'Dompfoorn' wordt genoemd, omdat hij soms krachtig zijn stem laat horen, maakt dat het logo nog steeds goed aansluit op zowel de natuur- en milieudoelstellingen als op het landelijk (polder)karakter van het werkgebied van de vereniging.

### **3 Juridische zaken**

#### ***Artikel 10 Nadere bepalingen ledengroepen***

1. Ereleden worden benoemd door de algemene ledenvergadering.
2. Toegevoegde leden worden benoemd door het bestuur.
3. Toegevoegde leden hebben dezelfde rechten als leden, met uitzondering van stemrecht.

#### ***Artikel 11 Eigen Risico***

- 1 Deelname aan activiteiten van de vereniging is altijd op eigen risico.
- 2 Vanwege de samenwerking tussen de vereniging en de Stichting Liniehof voor het Natuurpark De Liniehof en het Parkgebouw De Liniehof is, zoals vermeld op waarschuwingsbordjes, ook hier altijd het eigen risico van toepassing op:
  - 2.1 de betreding en het gebruik van het natuurpark;
  - 2.2 de betreding en het gebruik van het in het natuurpark gelegen parkgebouw;
  - 2.3 het gebruik van de aanwezige voorzieningen in het natuurpark en in het parkgebouw.
- 3 Bij activiteiten van de vereniging of de stichting dienen de deelnemers het eigen risico en de eigen veiligheid extra in acht te nemen en hierbij ook veiligheidsinstructies op te volgen, aangezien er kan worden gewerkt met gevaarlijk gereedschap, machines, aanhangwagens, voertuigen, vaartuigen enz. en er ook risico is van uit de natuur overdraagbare ziektes. Dit is bijvoorbeeld zo bij het parkbeheer van Natuurpark De Liniehof, bij Kleinschalig Landschapsbeheer (wilgen knotten, poelen schonen enz.), bij Vaar/Wandeltochten in De Biesbosch, bij meerijden in de auto, bij natuurkampen, buitenlandreizen, loslopend vee en wild, uit de natuur overdraagbare ziektes als Lyme, Weil, hondsdolheid, tetanus, botulisme, blauwalg enz. en door organismen die bijvoorbeeld gevaarlijk, giftig of besmettelijk zijn.
- 4 De consequenties van het niet hebben en/of het niet kunnen tonen van de benodigde en ook geldige documenten voor deelname aan activiteiten zijn geheel voor eigen risico en eigen kosten, zoals bij identiteits- en grensdocumenten, rijbewijs, verzekeringspapieren, reisverzekeringen, ontheffingen voor de flora- en faunawet, vogelwet, betredingsvergunningen enz.

## **Artikel 12 Beperking aansprakelijkheid**

- 1 Het bestuur zal namens de vereniging aansprakelijkheid altijd maximaal afwijzen, omdat de verzekeringsmogelijkheden beperkt zijn, deelnemers op hun eigen spullen moeten passen en deelnemers of begeleiders van deelnemers hun eigen verantwoordelijkheden, zowel als die voor anderen, moeten kennen en nemen.
- 2 Als de vereniging een activiteit organiseert op verzoek van een organisatie of persoon, dan dient die organisatie of persoon de deelnamevoorwaarden vooraf schriftelijk dan wel elektronisch voor akkoord te bevestigen.
- 3 Voor aanvang van een activiteit wijst de organisator van de betreffende activiteit de deelnemers op het eigen risico en op de mogelijke gevaren volgens de veiligheidsinstructie.
- 4 De evenementleider beslist of 1) de (verwachte) (weers)omstandigheden, of 2) het niet opvolgen van de veiligheidsinstructie, of 3) het niet opvolgen van aanwijzingen van een evenementleider of 4) het niet zorgen voor voldoende begeleiders van deelnemers voor de deelnemer(s) of de groep zal leiden tot uitsluiting van deelname of het niet doorgaan of stoppen van een evenement.  
*Referentie: aanvulling statuten van Artikel 4 Lidmaatschap, Lid 4*
- 5 De deelnamevoorwaarden en de veiligheidsinstructie zijn te verkrijgen via de secretaris en via de website.
- 6 De deelnamevoorwaarden en veiligheidsinstructies worden vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering.

## **Artikel 13 Verzekeringen**

- 1 Deelnemers aan activiteiten zullen altijd voor hun eigen verzekeringen moeten zorgen en ook altijd zelf op hun eigendommen moeten passen.
- 2 De vereniging beschikt, alleen voor de leden en toegevoegde leden van 16 jaar en ouder en ook jonger dan 70 jaar, over een beperkte aansprakelijkheidsverzekering en over een beperkte ongevallenverzekering.
- 3 De vereniging beschikt uitsluitend voor de bestuursleden over een beperkte rechtsbijstandverzekering.
- 4 De vereniging heeft slechts minimale verzekeringen voor aansprakelijkheid en ongevallen als vangnet, enerzijds vanwege de kosten en anderzijds, omdat bepaalde zaken niet of niet standaard verzekeraar zijn, zoals de deelname door niet-leden, leden in bepaalde leeftijdsgroepen, meerdaagse activiteiten, buitenlandreizen, werken met gevaarlijke machines enz. Daarom zal het bestuur aansprakelijkheid altijd maximaal afwijzen.
- 5 Verzekeringclaims dient schriftelijk te worden ingediend bij de penningmeester.

## **Artikel 14 Optreden als rechtspersoon**

1. De vereniging heeft door de formulering van de doelstellingen de mogelijkheid als rechtspersoon op te treden voor onderwerpen die spelen in haar werkgebied, zoals advisering, bezwaar maken of desnoods voor een rechtszaak.
2. Voor het optreden als rechtspersoon beslist het bestuur als de totale kosten niet hoger zijn dan Euro 250,- per jaar en er geen aansprakelijkheidsrisico is.
3. Voor alle andere gevallen beslist de algemene ledenvergadering, met name voor het aanspannen van, bijdragen aan of deelnemen in een rechtszaak en bij vermoede risico's van kosten en/of aansprakelijkheid.

**Artikel 15 Verzamelen van (multimedia of fysiek) materiaal**

1. Voor het verzamelen van (multimedia of fysiek) materiaal voor de vereniging houden de leden zich aan de regels van het Natuurfotografen Verbond Nederland (d.d. 24-11-2007 Samenvatting Conferentie Gedragscode Natuurfotografen) en de Belgische Bond Verantwoorde Natuurfotografie (uitgeschreven gedragscode), de regels van de terreineigenaren of terreinbeheerders en de natuurbeschermingswetten.  
*Referenties: [www.nvnfoto.nl](http://www.nvnfoto.nl) en [www.bvnf.be](http://www.bvnf.be)*
2. Aanvaarding en gebruik van materiaal door de vereniging dat in afwijking met deze regels of wetten is verkregen kan alleen als voor het verzamelen toestemming is verkregen, zoals van een terreineigenaar of terreinbeheerder, via een betredingsvergunning, via ontheffingen voor natuurbeschermingswetten enz.

**Artikel 16 Relatie Stichting Liniehof**

- 1 De vereniging heeft een juridische relatie tot de Stichting Liniehof, die ontstaan is in 1997 bij de bouw van het Parkgebouw De Liniehof als thuisbasis voor de vereniging. Dit als gevolg van de eis van de Gemeente Drimmelen (voorheen Gemeente Made) om een stichting als rechtspersoon te kiezen voor zowel het eigenaarschap en beheer van het Parkgebouw De Liniehof als voor het beheer van het Natuurpark De Liniehof.
- 2 Zowel de beschrijving van de relaties tussen gemeente, stichting en vereniging als de afspraken tussen de stichting en de vereniging zijn vastgelegd in een convenant, dat ter inzage is bij de secretaris.

*Referentie: Convenant De Liniehof*

- 3 Als pijlers in het fundament van de vereniging zijn zowel het Parkgebouw De Liniehof als Natuur Educatief Centrum, als het Natuurpark De Liniehof als heemtuin van groot belang voor het organiseren van verenigingsactiviteiten en het realiseren van de (natuureducatieve) doelstellingen, waardoor het convenant belangrijk is voor de vereniging.

*Referentie: Huishoudelijk reglement, Artikel 8 MNV fundament*

- 4 De statuten van de stichting vereisen dat minimaal 2 MNV-leden plaats nemen in het bestuur van de stichting, waarvan een MNV-lid de functie van parkbeheerder vervult, die als parkbeheerder ook het MNV-bestuur vertegenwoordigt in het stichtingsbestuur.

*Referentie: statuten stichting, Artikel 5 Bestuur, Lid 1*

Voor het vullen van de vereiste 2 bestuursfuncties in het stichtingsbestuur geldt:

- 4.1 De vereniging vaardigt 2 bestuursleden af naar het stichtingsbestuur, te weten de voorzitter en de parkbeheerder.
  - 4.2 Indien voorzitter en parkbeheerder een en dezelfde persoon zijn, dan zal een ander door het verenigingsbestuur te benoemen MNV-lid plaats nemen in het stichtingsbestuur.
- 5 De werkzaamheden voor het parkbeheer, de natuureducatie in het natuurpark en het gebruik van het parkgebouw als Natuur Educatief Centrum worden allemaal uitgevoerd als verenigingsactiviteiten.

## **Artikel 17 Omgang met inventarisatiegegevens**

Overwegende dat de vereniging werkvormen kent die inventarisatiegegevens opleveren van bijvoorbeeld biologisch onderzoek, inventarisaties, tellingen en soorten monitoring, zijn hiervoor de volgende uitgangspunten van toepassing:

- 1 Eigendomsrecht: de vereniging wordt eigenaar van de inventarisatiegegevens, omdat die zijn verzameld als onderdeel van een verenigingsactiviteit.
- 2 Publicatie: indien van toepassing worden de inventarisatiegegevens op naam van de vereniging gepubliceerd op de inventarisatiewebsite van telmee.nl  
Invoeren van de gegevens onder de naam van de vereniging maakt het terugvinden eenduidig en centraliseert de communicatie hierover bij het bestuur.  
Alle landelijke en Europese inventarisatie organisaties werken samen via telmee.nl
- 3 Distributie: indien van toepassing worden de inventarisatiegegevens ook verstrekt aan de terreineigenaren, terreinbeheerders, monitoring functionarissen, waterschap, gemeenten, particulieren enz.:
  - 3.1 als tegenprestatie voor de betredingsvergunning;
  - 3.2 als verplichting, die was overeengekomen in de betredingsvergunning.
- 4 Met publicatie van (zeer) zeldzame waarnemingen wordt zorgvuldig omgegaan om verstoring of vernieling te voorkomen door (massale) toestroom van belangstellenden. Te denken valt aan vertraagde publicatie ('de vogel is al gevlogen'), globale uurhok locatie i.p.v. exacte GPS locatie of zelfs niet melden.

## **Artikel 18 Auteursrecht**

- 1 Auteurs die een werk (dus bijdragen als tekst, foto's, multimedia) inzenden voor het contactblad De Roerdomp / De DigiDomp, voor de website of voor andere publicaties, die geven automatisch bepaalde auteursrechten vrij onder een Creative Commons licentie.  
Alle andere auteursrechten op het werk, waaronder het eigendom, blijven dus bij de auteur.  
*Referentie: [www.creativecommons.nl](http://www.creativecommons.nl)*
- 2 De vrijgegeven auteursrechten zijn bepaald door publicatie onder de Creative Commons licentie Versie 3.0 BY-SA. Zie de akte op <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/nl/>  
Betekenis: By = By Attribution (naamsvermelding auteur, ofwel 'ere wie ere toekomt') en SA = Share Alike (het eigen werk waarin de content wordt gebruikt moet ook onder dezelfde Creative Commons licentie of een vergelijkbare Open Content licentie vrij toegankelijk zijn voor iedereen).
- 3 De vereniging publiceert het werk onder de Creative Commons licentie om gratis hergebruik en verdere verspreiding van de content te bevorderen, omdat dit bijdraagt aan de doelstellingen van de vereniging. Centraal staan hierbij de definitie voor Vrije Culturele Werken en de achterliggende filosofie voor Open Content, zoals vermeld op de website van Freedom Defined.  
*Referentie: [www.freedomdefined.org](http://www.freedomdefined.org)*
- 4 Indien het bestuur besluit een eigen werk te publiceren, zonder vrijgave van auteursrechten, dan is dat aangegeven met: "© JJJJ, Vereniging Madese NatuurVrienden, Alle rechten voorbehouden", waarbij JJJJ het jaartal is van publicatie van het werk.
- 5 De auteur die bijdragen inzendt voor publicatie zorgt dat hij/zij zelf de auteursrechten heeft op het ingezonden materiaal (oorspronkelijk werk) of zorgt voor toestemming voor publicatie van de eigenaar of zorgt voor bronvermelding van de gebruikte publieke informatie, citaten, foto's enz.  
Deze richtlijnen voor het inzenden van bijdragen zijn er om auteursrechtelijke aanspraken tegen de vereniging te voorkomen door ongeoorloofde overname.

### ***Artikel 19 Privacy Statement***

- 1 Door het verstrekken van zijn/haar volledige naam en emailadres voor email van de vereniging is de gebruiker akkoord met het gebruik van het emailadres voor informatieverstrekking door de vereniging of voor email van en via de website.
- 2 Door het aanvragen van een gebruikersnaam en wachtwoord voor de website is de gebruiker akkoord met het gebruik van zijn/haar volledige naam en emailadres voor het niet-anoniem werken, publiceren en samenwerken op en via de website.
- 3 Door het verstrekken van persoonlijke informatie in de email of op de website is de gebruiker akkoord met de elektronische verwerking en opslag daarvan.
- 4 De gebruiker van de email of de website is zich bewust van het feit dat de persoonlijke informatie via Internet wordt verzonden en ontvangen en wordt opgeslagen op computers die met Internet zijn verbonden, waardoor de verstrekte persoonlijke informatie nooit 100% beveiligd kan zijn tegen uitlekken of misbruik.
- 5 Persoonlijke informatie die voor deelname aan activiteiten wordt opgegeven, zal waar mogelijk binnen 12 maanden na afloop van de activiteit van de website worden verwijderd, maar de gebruiker is zich bewust van het feit dat dit niet kan worden gegarandeerd.

## **4 Bestuurlijke organisatie**

### **Artikel 20 Bestuurbaarheid**

1. Combinaties van bestuursfuncties zijn mogelijk.
2. Voor het bestuurbaar houden van de vereniging is in de statuten het maximum aantal bestuursleden bewust beperkt tot 5.

*Referentie: toelichting Statuten/Artikel 8 Samenstelling en organisatie/Lid 1*

### **Artikel 21 Rooster van aftreden.**

1. Het bestuur draagt zorg voor beschikbaarheid van de presentatie van het rooster van aftreden voor de bestuursleden bij aanvang van de algemene ledenvergadering.
2. Het rooster van aftreden voor de bestuursleden wordt vastgelegd in de notulen van de algemene ledenvergadering.

*Referentie: aanvulling statuten van Artikel 8 Bestuur, Lid 5*

### **Artikel 22 Kwaliteitseisen bestuursleden**

1. Het bestuurslid beschikt over voor zijn functie benodigde kennis en vaardigheden.
2. Ambitieniveau: elk bestuurslid streeft er naar om de MNV doelstellingen te bereiken.
3. Voor de functie van voorzitter, secretaris en penningmeester komen uitsluitend leden in aanmerking die minimaal 2 jaar lid zijn van de MNV en goed op de hoogte zijn van wat zich in de vereniging afspeelt of minimaal 3 jaar bestuurservaring hebben in het verenigingsleven, het bedrijfsleven of de overheid.
4. Het bestuurslid gebruikt door de vereniging ter beschikking gestelde middelen, zoals educatief materiaal, gereedschap en in dit huishoudelijk reglement genoemde software.

### **Artikel 23 Voordracht bestuursleden**

1. De voordracht wordt gemaakt door het bestuur of door minimaal 3 leden.
2. Een kandidatuur moet minimaal 3 werkdagen voor aanvang van de vergadering bij het bestuur bekend worden gemaakt.
3. Binnen die 3 werkdagen moet de kandidaat beschikbaar zijn voor een gesprek met ten minste 2 van de 3 bestuursleden van het dagelijks bestuur.

### **Artikel 24 Plaatsvervangende bestuursleden**

1. Indien een bestuurslid zijn/haar functie tijdelijk niet kan vervullen, dan benoemt het bestuur onmiddellijk een plaatsvervanger, die lid moet zijn van de vereniging.
2. Indien de periode van het niet beschikbaar zijn langer duurt dan tot de eerstvolgende jaarvergadering, dan zal de jaarvergadering worden gevraagd een ander bestuurslid uit de leden te benoemen.

*Referentie: zie dit huishoudelijk reglement, Artikel 27 Algemene ledenvergaderingen voor de definitie van de jaarvergadering.*

## **Artikel 25 Kascontrolecommissie**

1. De commissie, zoals bedoeld in de Statuten/Artikel 14/Lid 2, wordt binnen de vereniging de kascontrolecommissie genoemd vanwege de bestuurlijke traditie van de vereniging.  
Deze commissie heeft alle rechten en plichten, zoals vermeld in de statuten en in het huishoudelijk reglement en kan dus voor de algemene ledenvergadering veel meer controleren dan alleen de kas.

*Referentie: Statuten/Artikel 14 Frequentie ledenvergadering en bestuurscontrole/Lid 2*

2. Elk lid van de kascontrolecommissie wordt voor een periode van 2 jaar gekozen, waarbij elk jaar het langst zittende lid aftredend is.
3. Het rooster van aftreden voor de leden van de kascontrolecommissie wordt vastgelegd in de notulen van de algemene ledenvergadering.

*Referentie: aanvulling statuten van Artikel 14 Algemene ledenvergaderingen, Lid 2*

4. Naast het genoemde in de Statuten/Artikel 14/Lid 1 en Lid 3 zal het bestuur aan de kascontrolecommissie, indien gevraagd, ook andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging ter beschikking stellen, conform de wettelijke verplichting daartoe, zoals vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek.

Voor het ter beschikking stellen van digitale gegevens zal het MNV bestuur inzage geven in, of waar nodig een digitale kopie verstrekken van, de digitale gegevensopslag van en voor de vereniging.

De invulling van de digitale gegevensopslag bestaat op hoofdlijnen uit:

- 1) gegevens a.g.v. het digitaal bankieren;
- 2) gegevens op persoonlijke digitale gegevensdragers, computer- en communicatie apparatuur van de bestuursleden, b.v. voor het digitaal archief, werkbestanden i.v.m. lopende bestuurstaken, mail en backup;
- 3) gegevens op Internet op de webserver en in de mailserver;
- 4) gegevens op Internet voor gegevensopslag, b.v. voor (tijdelijke) gegevensuitwisseling of (meer permanente) archivering van (multimedia) bestanden.

*Referenties: S/Artikel 14 Frequentie ledenvergadering en bestuurscontrole/Lid 1 en Lid3 en Burgerlijk Wetboek: BWB/Boek2/Artikel 48/Lid 2.*

5. Over het onderzoek (zie Statuten/Artikel 14/Lid 4) van de kascontrolecommissie naar de getrouwheid (zie Statuten/Artikel 14/Lid 2), van de stukken (zie Statuten/Artikel 14/Lid 1 en Lid 3 en Huishoudelijk Reglement/Artikel 25/Lid 4), zal de kascontrolecommissie, uiterlijk op de algemene ledenvergadering, een schriftelijk en ondertekend verslag overleggen over het gecontroleerde boekjaar en wel voor het moment van de stemming voor het verlenen van decharge aan het bestuur door de algemene ledenvergadering.

*Referentie: aanvulling Statuten/Artikel 14 Frequentie ledenvergadering en bestuurscontrole/Lid 4*

## **Artikel 26 Werkvormen**

- 1 De vereniging kent de volgende werkvormen:
  - 1.1 Werkgroepen
    - 1.1.1 Permanente werkgroepen: deze zijn de pijlers onder de vereniging, met veel langlopende en jaarlijks terugkerende activiteiten voor de leden.
    - 1.1.2 Tijdelijke werkgroepen: voor incidentele en kortdurende samenwerking als ondersteuning van de doelstellingen en/of voor verenigingsbelangen.
  - 1.2 Projecten: voor speciale en vaak langdurige inspanningen, zoals de bouw van het parkgebouw, de insectenmuur, het waterplatform enz., maar vooral ook voor educatieve projecten binnen een werkgroep (zoals een speciale uitgave van het contactblad of poelen inventariseren).
  - 1.3 Programma: het activiteitenprogramma wordt georganiseerd vanuit en door het bestuur voor de leden. De activiteiten zijn vaak ook toegankelijk voor niet-leden ten behoeve van leden- en fondsenwerving, relatiebeheer, voorlichting enz.  
Het programma bestaat voornamelijk uit:
    - 1.3.1 Lezingen: voor het activiteitenprogramma.
    - 1.3.2 Excursies: voor het activiteitenprogramma.
    - 1.3.3 Open Dagen: voor het natuurpark en parkgebouw.
    - 1.3.4 Natuurwerkdagen: voor parkbeheer, kleinschalig landschapsbeheer enz.
    - 1.3.5 Evenementen: voor speciale activiteiten, zoals een symposium enz.
  - 1.4 Ondersteuning en Advies: voor incidentele activiteiten voor organisaties en particulieren, zoals begeleiding van groepsexcursies en chartertochten of advies over beleidsplannen, natuur- en milieubeheer, recreatie enz.
- 2 Iedere werkvorm of te organiseren activiteit binnen een werkvorm heeft eenhoofdige leiding in een evenementleider, zoals een werkgroep leider, excursieleider, gastheer enz.
- 3 Projecten worden uitgevoerd onder eenhoofdige projectleiding met een bestuurslid of een werkgroep leider als projectleider.
- 4 Het bestuur heeft de bevoegdheid werkgroepen in te stellen en projecten op te richten.
- 5 De evenementleider, werkgroep leider of projectleider:
  - 5.1 wordt benoemd door het bestuur en heeft daarin een vaste contactpersoon;
  - 5.2 overlegt actief met en legt verantwoording af aan het bestuur;
  - 5.3 kan gemandateerd worden voor een budget door het bestuur;
  - 5.4 voert een correcte administratie en houdt, ook waar nodig digitaal, archief voor de activiteiten, geldmiddelen, afspraken, verzekeringen, verplichtingen enz.;
  - 5.5 geeft veiligheidsinstructies aan de deelnemers voor aanvang van een activiteit;
  - 5.6 publiceert regelmatig in het contactblad en/of op de website over de activiteit.
- 6 Als de aansturende functie voor werkvormen of activiteiten vacant is of als er onvoldoende actieve leden voor zijn, dan:
  - 6.1 vervalt de aansturing automatisch aan de voorzitter, die de aansturing dan binnen het bestuur kan overleggen en eventueel binnen het bestuur kan herbeleggen;
  - 6.2 kan het bestuur besluiten de werkvorm of activiteit geheel of gedeeltelijk te stoppen.

## 5 Vergaderingen

### **Artikel 27 Algemene ledenvergaderingen**

- 1 Algemene ledenvergaderingen: overwegende dat de statuten de mogelijkheid bieden iedere vergadering uit te roepen tot algemene ledenvergadering voor meer bestuurlijke flexibiliteit, is er terughoudendheid volgens de volgende uitgangspunten:
  - 1.1 de statutair verplichte algemene ledenvergadering die minimaal 1x per jaar moet worden gehouden, zal binnen de vereniging 'de jaarvergadering' worden genoemd;  
*Referentie: aanvulling statuten van Artikel 14 Algemene ledenvergaderingen, Lid 1*
  - 1.2 het bestuur is bevoegd tussentijds algemene ledenvergaderingen uit te schrijven, maar zal dit recht zoveel mogelijk beperken tot het kunnen doorvoeren van bijstellingen van dit huishoudelijk reglement in de hoofdstukken 7 Communicatie t/m 11 Digitale Duurzaamheid, voor meer flexibiliteit in het actueel houden van die hoofdstukken.  
*Referentie: aanvulling statuten van Artikel 15 Algemene ledenvergaderingen, Lid 1*
- 2 Tijdige toezending agenda met bijlagen  
*Referentie: aanvulling statuten van Artikel 15 Algemene ledenvergaderingen, Lid 3*  
Minstens 14 dagen voor een algemene ledenvergadering wordt de leden:
  - 2.1 een uitnodiging tot bijwoning van de algemene ledenvergadering toegestuurd;
  - 2.2 met een bijbehorende agenda van de te bespreken punten;
  - 2.3 en eventuele relevante bijlagen ter voorbereiding.
- 3 Voor het vaststellen van de getrouwheid van het jaarverslag door de algemene ledenvergadering zal het bestuur het in de Statuten/Artikel 14/Lid 1 genoemde jaarverslag presenteren aan de algemene ledenvergadering.  
De presentatie van het jaarverslag bevat alle gevraagde stukken of samenvattingen daarvan uit de Statuten/Artikel 14/Lid 1 voor het afleggen van verantwoording door het bestuur aan de jaarvergadering over het te beoordelen boekjaar, waarbij de kascontrolecommissie alle achterliggende informatie voor haar verslag ter verificatie voorafgaand aan de jaarvergadering heeft kunnen raadplegen bij de bestuursleden.  
De presentatie van het jaarverslag bevat ook het verslag van de penningmeester en wordt dan ook op de jaarvergadering gegeven voorafgaand aan het verslag van de controlecommissie.  
*Referentie: aanvulling Statuten/Artikel 14 Frequentie ledenvergadering en bestuurscontrole/Lid 1*
- 4 Voor de administratieve vastlegging door de secretaris van de algemene ledenvergadering zullen zowel de presentatie van het jaarverslag door het bestuur als het ondertekende verslag van de kascontrolecommissie (zie HR/Artikel 25/Lid 5) als bijlagen bij de notulen van de algemene ledenvergadering worden gearhiveerd, waarbij de archivering van een of meerdere van de stukken ook uitsluitend digitaal kan zijn.  
*Referentie: aanvulling Statuten/Artikel 14 Frequentie ledenvergadering en bestuurscontrole/Lid 1*

## **Artikel 27 Algemene Ledenvergaderingen (vervolg)**

- 5 Zowel het opstellen als de ondertekening van de notulen van de algemene ledenvergadering dient uiterlijk 30 werkdagen na de algemene ledenvergadering te zijn gebeurd en is daarmee de administratieve invulling van de vereiste ondertekening van de notulen, zoals bedoeld in de Statuten/Artikel 13/Lid 3 als van de stukken, zoals bedoeld in de Statuten/Artikel 14/Lid 1.

Eerst na het verstrijken van deze ondertekeningstermijn kan door de leden de getekende versie van de notulen worden ingezien bij de secretaris van de vereniging. Uit beveiligingsoogpunt zullen digitaal geen ondertekende stukken worden verstuurd om misbruik van ingescande handtekeningen te voorkomen.

De goedkeuring van de notulen van een jaarvergadering gebeurt in een separate stemming bij gewone meerderheid van stemmen op de jaarvergadering zelf en niet d.m.v. de stemming voor dechargeverlening, aangezien het bestuur door bijzondere omstandigheden een decharge over het te beoordelen bestuursjaar zou kunnen worden onthouden en dat zou dan beletten de notulen met de feitelijke verslaglegging van de jaarvergadering goed te keuren.

De stemming voor de dechargeverlening aan het bestuur over het te beoordelen bestuursjaar is dus een separate stemming, waarvan het resultaat wordt vastgelegd in de notulen.

De notulen kunnen op dezelfde jaarvergadering worden goedgekeurd als ze gemaakt en gepresenteerd kunnen worden voorafgaand aan de stemming over de goedkeuring voor de notulen. Als de notulen niet op dezelfde jaarvergadering kunnen worden goedgekeurd, dan worden de notulen binnen de ondertekeningstermijn elektronisch of schriftelijk aan de leden toegezonden en worden de notulen daarna op de eerstvolgende jaarvergadering aangeboden voor goedkeuring.

*Referentie: aanvulling Statuten/Artikel 13 Voorzitterschap en vaststellen stemmingsuitslag en notulen; aanvulling Statuten/Artikel 14 Frequentie ledenvergadering en bestuurscontrole/Lid 1*

## **Artikel 28 Bestuursvergaderingen**

- 1 De vereniging kent naast algemene ledenvergaderingen alleen bestuursvergaderingen.
- 2 Bestuursvergaderingen worden:
  - 2.1 al naar behoefte door de voorzitter of op voorstel van 2 bestuursleden belegd;
  - 2.2 minimaal 4x per jaar gehouden, te weten 1x per trimester voor het samenstellen van het programma en afhandeling van bestuurszaken en 1x voor de jaarvergadering.
- 3 Verslag uitbrengen op bestuursvergaderingen:
  - 3.1 ieder bestuurslid krijgt een stukje spreektijd als een vast agendapunt op bestuursvergaderingen om elkaar te informeren voor een optimale samenwerking;
  - 3.2 op elke bestuursvergadering zal door elk bestuurslid verslag worden gedaan van 1) de verschillende activiteiten en van 2) de samenwerking met leden en niet-leden die het bestuurslid als vaste contactpersoon hebben.

### **Artikel 29 Stemmingen**

1. Stemmingen op een algemene ledenvergadering, waarbij de anonimiteit moet worden gewaarborgd, zijn schriftelijk als minimaal 5 leden daar om vragen.
2. Voor schriftelijke stemming wordt door de algemene ledenvergadering een stemcommissie benoemd, bestaande uit 2 leden.
3. De uitspraak van de stemcommissie is bindend.
4. Bij stemmingen hebben blanco stemmen geen waarde en tellen niet mee.
5. Beslissingen tijdens vergaderingen worden genomen met een gewone meerderheid van stemmen, tenzij in de Statuten of in dit Huishoudelijk Reglement voor een bepaald doel anders is voorgeschreven.

*Referentie: aanvulling statuten van Artikel 12 Algemene ledenvergaderingen, Lid 3*

## 6 Geldmiddelen

### **Artikel 30 Contributie en donatie**

- 1 De vereniging kent een betalingsstelsel naar doelgroepen, te weten:
  - 1.1 Leden: zij betalen contributie
    - 1.1.1 Jeugdleden
    - 1.1.2 Volwassenen
    - 1.1.3 Partners
    - 1.1.4 Gezinnen
  - 1.2 Donateurs: zij betalen een donatie
- 2 Vaststelling van de contributiebedragen voor de leden en het minimum donatiebedrag voor donateurs vindt plaats bij algemene meerderheid van stemmen door de algemene ledenvergadering.

*Referentie: aanvulling Statuten/Artikel 6 Donateurs; aanvulling Statuten/Artikel 7 Contributies*
- 3 De vastgestelde contributiebedragen en het minimum donatiebedrag worden vastgelegd in de notulen van de algemene ledenvergadering en gepubliceerd in het contactblad en/of op de website.
- 4 Het uitgangspunt voor het minimum donatiebedrag is dat het kostendekkend moet zijn voor de toezending van het contactblad, met daarnaast een winstdeel, zodat de donatie bijdraagt aan de verwezenlijking van de doelstellingen.
- 5 De contributies en donaties zijn bij vooruitbetaling verschuldigd.
- 6 De leden en donateurs voldoen aan de penningmeester de contributie of donatie binnen 1 maand na ontvangst van de acceptgiro.
- 7 Betaling via automatische incasso heeft de voorkeur, vanwege de kostenbesparing.

### **Artikel 31 Declaraties**

1. Bij de penningmeester worden declaraties ingediend voor verwerking in de administratie en uitbetaling, voor projecten en evenementen uiterlijk binnen 1 maand na het doen van de betaling en voor bestuursactiviteiten binnen 3 maanden.
2. Bij de declaratie dient een goed leesbaar en gedateerd betaalbewijs of kopie van de gedane betaling te worden bijgevoegd voor opname in de administratie.
3. De penningmeester draagt zorg voor de uitbetaling van de declaratie uiterlijk binnen 1 maand na ontvangst van een geldige declaratie.
4. De penningmeester mag uitsluitend na voorafgaand overleg toestemming geven voor afwijken van de uiterlijke inlevertermijn voor declaraties.

### **Artikel 32 Doorberekening van kosten**

- 1 Voor de bij verenigingsactiviteiten behorende kosten, zoals reiskosten, consumpties in het Parkgebouw De Liniehof enz. bepaalt het bestuur de hoogte van de door de leden en niet-leden te betalen eigen bijdrage.
- 2 Kosten voor bij het bestuur aangevraagd onderzoek of advies, deelname aan activiteiten, excursiebegeleiding, reis- en verblijfkosten enz. kunnen, na voorafgaand overleg:
  - 2.1 zowel aan leden als niet-leden door het bestuur in rekening worden gebracht;
  - 2.2 door het bestuur worden gevraagd direct door de aanvrager te laten betalen en/of er administratie voor te doen, zodat de vereniging onnodige inspanning wordt bespaard.
- 3 Voor bij het bestuur aangevraagd onderzoek of advies, deelname aan activiteiten, excursiebegeleiding, gebruik van middelen enz. en ook voor productverkoop (zoals van zelfgemaakte nestkastjes, publicaties of ingekochte producten voor doorverkoop) is het bestuur bevoegd een winstmarge voor fondsenwerving bovenop de kostprijs te vragen.

**Artikel 33 Financiële administratie**

- 1 Het bestuur is financieel eindverantwoordelijk voor alle verplichtingen die moeten worden aangegaan bij het organiseren van verenigingsactiviteiten.
- 2 De voorgestelde activiteit kan daarom alleen worden goedgekeurd door het bestuur na tijdige verstrekking vooraf van een schriftelijke, maar bij voorkeur elektronische versie van een activiteitenplan met minimaal inzicht in:
  - 2.1 duidelijke begroting voor het benodigde budget;
  - 2.2 gevraagde bijdrage van de deelnemers en/of van de penningmeester;
  - 2.3 inzicht in de verplichtingen die moeten worden aangegaan;
  - 2.4 inzicht in de benodigde verzekeringen;
  - 2.5 inzicht in de te verstrekken veiligheidsinstructies;
- 3 Alleen leden mogen een verenigingsactiviteit waar kosten aan verbonden zijn namens het bestuur organiseren.
- 4 Alleen leden en toegevoegde leden mogen een verenigingsactiviteit organiseren als er geen kosten aan verbonden zijn.
- 5 Goedkeuring van een activiteitenplan waaraan geen kosten verbonden zijn kan door ieder bestuurslid per email worden verstrekt.
- 6 Alleen leden kunnen worden gemandateerd voor een budget om een verenigingsactiviteit te organiseren.
- 7 Als een lid een naar verwachting financieel zelfdekkende activiteit wil organiseren, dan kan het bestuur zich garant stellen voor het benodigde budget.
- 8 Als een lid een niet-financieel zelfdekkende activiteit wil organiseren kan het bestuur op verzoek een voorschot verstrekken als zelf voorschieten door de aanvrager ongewenst wordt gevonden.
- 9 Goedkeuring voor een mandatering voor een budget, een garantstelling door het bestuur of de verstrekking van een voorschot wordt per email gedaan door de penningmeester samen met 1 ander lid van het dagelijks bestuur na de goedkeuring van het activiteitenplan eventueel in dezelfde email.
- 10 Verplichtingen voor een te organiseren activiteit mogen pas worden aangegaan als vooraf door het bestuur is zeker gesteld dat de benodigde borgstelling en/of eventuele verdere risico afdekking (zoals kosten door verzekeringen enz.) door de vereniging past binnen de verenigingsbegroting en de beschikbare geldmiddelen.
- 11 Bij mandateringen en voorschotten zijn de richtlijnen uit het artikel 'Declaraties' onverkort van toepassing.

**12 #Tekstvoorstel toevoeging lid 12 voor stemming op de Jaarvergadering van 16 maart 2012**

Bestemming Batig Saldo bij opheffing vereniging: als gevolg van het verkrijgen van de ANBI-status van de Belastingdienst per 1 januari 2011 zal de Algemene Ledenvergadering, in aanvulling op de Statuten/Artikel 17 Ontbinding en vereffening/Lid 2 Bestemming Batig Saldo, een eventueel batig saldo bestemmen, conform de ANBI-voorwaarden van de Belastingdienst, voor een andere ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) of algemeen doel.

## 7 Communicatie

### **Artikel 34 Contactblad**

- 1 Doel: de vereniging heeft een contactblad voor communicatie met de leden en publicatie van activiteiten, dat tevens dient als visitekaartje voor niet-leden.
- 2 Uitgavefrequentie: het contactblad verschijnt 1x per trimester, dus 3x per jaar.
- 3 Uitvoeringsvormen
  - 3.1 Het contactblad heet de Roerdomp in de geprinte vorm en verschijnt normaal in de standaard uitgavevorm. Voor bijzondere uitgaven is een grote uitgavevorm met meer pagina's beschikbaar. Zie Artikel 34/Lid 6.4 voor de specificaties van de uitgavevormen.
  - 3.2 Het contactblad heet de DigiDomp in de elektronische vorm.
- 4 Uitgangspunten distributie
  - 4.1 Leden, toegevoegde leden, donateurs en adverteerders ontvangen de Roerdomp.
  - 4.2 Ereleden en relaties ontvangen de DigiDomp uitsluitend per mail om kosten te besparen op drukwerk en porto.
  - 4.3 Relaties die het contactblad ter inzage leggen voor het publiek ontvangen de Roerdomp (b.v. Gemeentehuis, Bibliotheek en Biesbosch Bezoekerscentrum).
  - 4.4 De DigiDomp is beschikbaar voor download vanaf de website.
- 5 Digitale Duurzaamheid
  - 5.1 De DigiDomp wordt gemaakt met de gratis Open Source Software OpenOffice.org en bewaard in de Open Standaard van het OpenDocument Format bestandsformaat (ODF), in het subformaat OpenDocument Text (ODT).
  - 5.2 Distributie van de DigiDomp vindt uitsluitend plaats in de Open Standaard van het PDF bestandsformaat (Portable Document Format) in 300 dpi met ingesloten TTF lettertypen (True Type Fonts), zodat thuis printen dezelfde kwaliteit geeft als van de Roerdomp. Afbeeldingen in de DigiDomp zijn in kleur voor meer kwaliteit.
- 6 Vormgevingsafspraken met de drukker
  - 6.1 Voor de drukker wordt de DigiDomp in een brochureversie aangeleverd met op A4 gesorteerde pagina's voor het drukken als A5 boekje op A4 papier.
  - 6.2 De DigiDomp wordt meegestuurd als controleversie voor de brochure versie.
  - 6.3 De brochureversie is een PDF-bestand in 300 dpi voor het printen van text in zwart/wit met ingesloten TTF lettertypen (True Type Font) en met de afbeeldingen in grijstinten, want kleurenprinten is te duur.
  - 6.4 De Roerdomp wordt geprint in het paginaformaat A5 op A4-vellen in landschapsformaat, wat per vel 4x A5 geeft bij dubbelzijdige bedrukking.

De standaard uitgavevorm van de Roerdomp bestaat uit 4x A5 voor de kaft (= 1x A4 groen, 190 grams) en 8x A5 voor de inhoud (= 2x A4 wit, 80 grams), waarbij het gewicht minder is dan 20 gram, waardoor de portokosten 1 postzegel per boekje zijn.

De grote uitgavevorm heeft een totaal van 36 pagina's A5, verdeeld over 4x A5 voor de kaft (1x A4) en met 32x A5 voor de inhoud (8x A4), waarbij het gewicht meer is dan 20 gram, waardoor de portokosten 2 postzegels per boekje zijn.
  - 6.5 De nabewerking bestaat uit het dubbelvouwen van de A4 vellen tot een A5 boekje met 2 nietjes in het midden. De rand wordt niet afgesneden om onevenredige nabewerkingskosten te besparen.

### **Artikel 35 Website**

- 1 Doel: de vereniging heeft een website voor communicatie, publicatie en samenwerking tussen de leden onderling en met andere doelgroepen.
- 2 De website is tevens ter beschikking van de Stichting Liniehof, omdat de website een gezamenlijke natuureducatieve activiteit is.
- 3 Domeinnaam en email: zijn door het verenigingsbestuur te bepalen.
- 4 Positionering
  - 4.1 Overwegende dat vrijwel alle leden Internet hebben, dient de website als primair communicatiemiddel voor het bestuur ten opzichte van De Roerdomp en DigiDomp vanwege de grote voordelen voor actualiteit en snelheid van communicatie.
  - 4.2 Om de samenwerking en communicatie te bevorderen en contentvandalisme tegen te gaan, wordt er uitsluitend niet-anoniem gewerkt op de website.
  - 4.3 Het verenigingsbestuur bepaald wie een account met gebruikersnaam en wachtwoord krijgt en met welke auteurs- en/of beheerrechten.
  - 4.4 De auteurs- en beheerrechten worden vastgesteld door het bestuur en de beschrijving daarvan, alsmede de handleiding voor webauteurs en de werkinstructies worden gepubliceerd op het besloten deel van de website, waarvoor de webauteurs toegang krijgen.
- 5 De webhosting gebeurt bij een webhosting provider op een virtuele (web)server om zo een hogere beschikbaarheid te bewerkstelligen dan bij thuishosting.
- 6 Beperking multimediatekstbestanden: vanwege de kosten en beperkingen in de webhosting van bandbreedte en schijfruimte bepaald het bestuur de maximaal toegestane bestandsgrootte.

### **Artikel 36 Media**

- 1 Omgang met de media
  - 1.1 Voor zowel contact met of publicatie in de media als voor het geven van interviews is vooraf goedkeuring van de voorzitter nodig om de belangen en het imago van de vereniging te kunnen waarborgen.
  - 1.2 Conceptartikelen worden voorafgaand aan publicatie door de auteur of journalist bij het bestuur aangeboden voor controle op feitelijke onjuistheden.
  - 1.3 Publicatie vindt in principe plaats in lokale, regionale of provinciale media, maar indien relevant kunnen gericht andere media worden benaderd door het bestuur.
  - 1.4 Het bestuur kan zelfgemaakte multimedia producties aanbieden.
  - 1.5 Persberichten zijn beschikbaar voor download vanaf de website en per email.
- 2 Voorkeursmedia
  - 2.1 Persberichten, met name ook voor evenementen in het activiteiten programma en artikelen worden door het bestuur voor gemeentelijke publicatie verzonden aan de redactie van 't Carrillon en voor regionale publicatie aan de redactie van BN/De Stem en/of de redactie van het Kanton.
  - 2.2 Radio en TV: de vereniging richt zich met name op uitzendingen van de lokale radio en tv omroep(en) in de Gemeente Drimmelen en provinciaal op uitzendingen van Omroep Brabant en TV&Co.

## **8 Functie omschrijving bestuursleden**

### ***Artikel 37 Voorzitter***

1. Draagt zorg voor de naleving van de doelstellingen, de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging.
2. Zit de vergaderingen van het bestuur en de algemene ledenvergadering voor.
3. Maakt samen met het bestuur het beleid van de vereniging.
4. Vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden.
5. Houdt contact met alle werkvelden van de vereniging en stimuleert waar nodig.
6. Is bestuurslid van de Stichting Liniehof.
7. Is eindverantwoordelijke voor de werkgroepen Parkbeheer, Landschapsbeheer en HyBie en stuurt deze aan. Is tevens parkbeheerder en werkgroep leider Landschapsbeheer en HyBie.

### ***Artikel 38 Secretaris***

1. Voert de schriftelijke en elektronische briefwisseling en houdt hiervan archief voor tenminste 5 jaar.
2. Maakt verslag van de bestuursvergaderingen en notulen van de ledenvergaderingen en houdt hiervan archief en deze worden ter goedkeuring voorgelegd op de eerstvolgende bestuursvergadering voor accorderen door het bestuur.
3. Is verantwoordelijk voor het beheer van de adresgegevens van leden, ereleden, toegevoegde leden, donateurs, relaties en adverteerders en stelt de bestanden aan de penningmeester ter beschikking voor het innen van de contributie.
4. Verzend de DigiDomp per email naar de drukker als opdracht voor het printen.
5. Draagt zorg voor de distributie van het contactblad.
6. Is eindverantwoordelijke voor de werkgroepen Programma en Educatie en stuurt deze aan. Is tevens programmaleider en werkgroep leider Educatie.

### ***Artikel 39 Penningmeester***

1. Beheert de gelden van de vereniging en houdt hiervan de boekhouding bij.
2. Draagt zorg voor het innen van de gelden en doet de uitgaven.
3. Als binnen 1 maand na afronding van een activiteit dan wel project geen financiële administratie aan de penningmeester ter beschikking is gesteld dan gaat de penningmeester daar achteraan.
4. Draagt zorg voor de afhandeling van verzekeringsclaims.
5. Legt eens per jaar verantwoording af aan de algemene ledenvergadering.
6. Stelt de boekhouding ter beschikking van de kascontrolecommissie voor controle in opdracht van de algemene ledenvergadering.
7. Dient op de algemene ledenvergadering een begroting in betreffende inkomsten en uitgaven voor het nieuwe verenigingsjaar.
8. Is eindverantwoordelijke voor de Werkgroep Natuurkampen.

### **Artikel 40 Hoofdredacteur**

- 1 Clubblad
  - 1.1 Verzorgt de trimesteruitgave van het contactblad.
  - 1.2 Levert het contactblad per email aan bij de secretaris voor de drukker.
- 2 Website
  - 2.1 Is de webmaster van de website.
  - 2.2 Zorgt voor de domeinnaam en de webhosting.
- 3 Onderhoudt technische contacten voor zowel de drukker als voor de webhosting.
- 4 Beheert het papieren en digitale archief van het contactblad en de website, waarbij het archief van het contactblad permanent wordt bewaard.
- 5 Is eindverantwoordelijke voor de werkgroepen Communicatie en Multimedia en stuurt deze aan. Is tevens werkgroep leider voor beide werkgroepen. Is namens de Milieu adviseur de vertegenwoordiger voor het Nationaal Park De Biesbosch voor de hoofddoelstellingen Recreatief medegebruik (Recreatie & Toerisme) en Voorlichting & Educatie.

### **Artikel 41 Milieu adviseur**

1. Adviseert het bestuur over zaken op de werkgebieden van de Werkgroep Milieubeheer.
2. Volgt de (gemeentelijke) publicaties in de media voor informatie en advies aan het bestuur.
3. Is contactpersoon op het gebied van milieu en ruimtelijke ordening voor de gemeentes, andere overheden of organisaties en particulieren.
4. De milieu adviseur kan een tijdelijke Werkgroep Milieubeheer vormen om binnen het bestuur afgestemde doelen te verwezenlijken en stuurt deze werkgroep dan aan.
5. Nationaal Park De Biesbosch
  - 5.1 Adviseert het bestuur over zaken aangaande het Nationaal Park zelf en aan het Nationaal Park gerelateerde zaken in het werkgebied van de vereniging.
  - 5.2 Indien nodig is de milieu adviseur zelf vertegenwoordiger in of organiseert als eindverantwoordelijke de vertegenwoordiging o.a. in of voor bijeenkomsten van:
    - 5.3.1 het Parkschap en de Gebruikersraad van het Nationaal Park de Biesbosch.
    - 5.3.2 de Werkgroep Voorlichting en Educatie van het Nationaal Park de Biesbosch.
    - 5.3.3 het Recreatief medegebruik (Recreatie & Toerisme).
    - 5.3.4 het Beheeroverleg met Staatsbosbeheer over het Beheer- en Inrichtingsplan.
    - 5.3.5 Inspraakorganen, klankbordgroepen, werkgroepen enz. voor projecten, zoals Zuiderklip, Noordwaard, Veiligheid, Onderzoek enz.
6. Is eindverantwoordelijke voor de Werkgroep Biesbosch en stuurt deze aan. Is tevens Biesboschadviseur.

## **9 Werkgroepen**

### ***Artikel 42 Werkgroep Programma***

1. De organisatie van een aantrekkelijk programma wordt uitgevoerd onder leiding van de programmaleider door alle bestuursleden en leden.
2. De werkgroep stimuleert de leden om een verenigingsactiviteit te organiseren of daaraan mee te helpen.
3. Het programma wordt gepubliceerd op de middenpagina's van het contactblad en op de website voor de leden.
4. Over programma activiteiten wordt gepubliceerd in de media voor de leden, om nieuwe leden, donateurs enz. te trekken en voor informatie aan het publiek.
5. Voert het project Jaarkalender uit.
6. Programmaleider
  - 6.1 De werkgroepleider heet de programmaleider.
  - 6.2 Stelt het activiteitenprogramma voor de vereniging samen.
  - 6.3 Vraagt de bestuursleden en de leden voor het organiseren van activiteiten.
  - 6.4 Levert het programma aan de hoofdredacteur voor publicatie in het contactblad.
  - 6.5 Publiceert het programma op de website.
  - 6.6 Kosten voor het programma worden eerst overlegd in het bestuur.

### ***Artikel 43 Werkgroep Communicatie***

1. De werkgroep vormt het redactieteam van het contactblad en de website.
2. De werkgroep bestaat minimaal uit de hoofdredacteur (werkgroepleider), voorzitter en secretaris.
3. Zorgt voor de uitgave van het contactblad en voor publicaties op de website.
4. Werft (vaste werkgroep)auteurs voor voldoende kopij en stimuleert de leden tot bijdragen.

### **Artikel 44 Werkgroep Parkbeheer**

1. De werkgroep voert het onderhoud uit in Natuurpark De Liniehof.
2. Het onderhoud wordt uitgevoerd volgens het onderhoudsplan.
3. Voert het onderhoud uit aan de bebording, voorlichtingsmaterialen, voorzieningen en het gereedschap.
4. Verstrek informatie aan het publiek over de werkzaamheden.
5. Parkbeheerder Natuurpark Liniehof
  - 5.1 De werkgroepleider heet de parkbeheerder
  - 5.2 De parkbeheerder is bestuurslid van de Stichting Liniehof, omdat dit zo is bepaald in de statuten van de stichting.

*Referentie: statuten Stichting.Liniehof/Hoofdstuk Bestuur/Artikel 5/Lid 1*
  - 5.3 De parkbeheerder is tevens altijd een MNV bestuurslid, omdat de vereniging op gelijkwaardig bestuurlijk niveau in het stichtingsbestuur wil zijn vertegenwoordigd met een MNV bestuurslid.
  - 5.4 Stelt het beheersplan op voor het natuurpark als advies aan de stichting.
  - 5.5 Stelt naar aanleiding van het beheersplan van de stichting het jaarlijks onderhoudsschema op als advies aan de stichting.
  - 5.6 Voert indien nodig namens de vereniging, als verantwoordelijke voor de uitvoering van het onderhoudsschema, overleg met de gemeente Drimmelen.
  - 5.7 Doet verslag van de parkactiviteiten naar de besturen van de vereniging en de stichting en waar nodig naar de leden van de vereniging op de jaarvergadering en via het contactblad en/of de website.
  - 5.8 Voert met de Werkgroep Parkbeheer het onderhoudsschema uit.
  - 5.9 Kan de Werkgroepleider Educatie verzoeken om inzet van parkgidsen en educatieve activiteiten.

### **Artikel 45 Werkgroep Educatie**

- 1 Maakt educatieve lesbrieven en folders voor parkbezoekers, scholen, groepen, publiek enz.
- 2 Organiseert wandelingen in het natuurpark en omgeving (fietstocht kan ook), zoals:
  - 2.1 Themawandelingen in het Natuurpark De Liniehof, zoals het Kabouterpad of het Gedichtenpad en door de direct aangrenzende gebieden van de Linies van Den Hout, De Munnikenhof en de Terheijdense Binnenpolder.
  - 2.2 Staatsbosbeheer Wandelpad Linie van Den Hout: natuurwandelingen als samenwerkingsverband tussen de vereniging en Staatsbosbeheer sinds de opening op 12 februari 2006. De wandeling voert ook door het Natuurpark De Liniehof.
- 3 Organiseert educatieve natuuronderzoeksprojecten, zoals:
  - 3.1 In het Natuurpark De Liniehof rondom de insectenmuur en het wateronderzoekplatform.
  - 3.2 Het meerjarenproject Kleinschalige Landschaps Elementen (zie hiervoor Artikel 58 KLE).
- 4 Verzorgt open dagen voor Natuurpark De Liniehof en Parkgebouw De Liniehof.
- 5 Ondersteunt educatieve groepen in Natuurpark De Liniehof: creatieve middagen (creamiddag), rondleidingen, begeleiding en openstelling parkgebouw voor scholen enz.
- 6 Organiseert cursussen, zoals over biologisch tuinieren, kruiden, compostering enz.
- 7 De werkgroep leider educatie heeft verder de volgende taken:
  - 7.1 Onderhoudt contact met de afdeling Milieu van de gemeente Drimmelen, scholen enz. voor gezamenlijke educatieve projecten, zoals boomplantdag, het project KLE enz.
  - 7.2 Inplanning van schoolbezoeken i.o.m. de parkgebouwcoördinator van de stichting.
  - 7.3 Zet parkgidsen en werkgroep leden in voor ontvangst en begeleiding van groepen.
- 8 Kwaliteitseisen Parkgidsen: parkgidsen zijn IVN- en/of MNV-natuurgidsen, die bekend zijn met de flora- en fauna, cultuurhistorie en de beheerplannen van het Natuurpark De Liniehof en de Linies van Den Hout.

### **Artikel 46 Werkgroep Biesbosch**

1. Volgt de ontwikkelingen in en om het Nationaal Park De Biesbosch voor de hoofddoelstellingen op de gebieden van het Natuur- en Landschapsbeheer (Beheer- en Inrichtingsplan (BIP)), Recreatief medegebruik, Voorlichting & Educatie en Onderzoek.
2. Uitgangspunt voor de vereniging is dat de Werkgroep Biesbosch zich niet richt op Recreatief medegebruik (Recreatie & Toerisme) en Voorlichting & Educatie om speelruimte te houden voor kritische geluiden op de gebieden van de andere hoofddoelstellingen.  
Binnen het MNV bestuur is de bestuursvertegenwoordiging voor het Nationaal Park De Biesbosch t.a.v. de hier genoemde aandachtsgebieden dan ook bij een ander bestuurslid belegd dan de eindverantwoordelijkheid voor de Werkgroep Biesbosch.
3. De MNV bestuursleden voor de Biesbosch hebben vanwege hun betrokkenheid en expertise een permanente uitnodiging voor het bijwonen van en deelnemen aan de bijeenkomsten van de werkgroep.
4. Biesboschadviseur
  - 4.1 De werkgroep leider heet Biesboschadviseur.
  - 4.2 Informeert en adviseert het bestuur over ontwikkelingen in en om de Biesbosch en over mogelijkheden van inspraak en het indienen van adviezen, bezwaren enz.

### **Artikel 47 Werkgroep Landschapsbeheer**

- 1 De werkgroep zet zich in voor kleinschalig landschapsbeheer
- 2 Structurele beheeractiviteiten zijn:
  - 2.1 Wilgen knotten en onderhoud van grienden
  - 2.2 Poelen schonen
  - 2.3 Hooilandbeheer en ander onderhoud voor het Vogelrevalidatiecentrum Zundert (VRC) (2x per jaar: zie het Project Jaarkalender)
- 3 De werkgroep draagt in overleg met een terreineigenaar en/of terreinbeheerder regelmatig bij aan de aanleg en het onderhoud van een aantal vaste locaties of van landschapspakketten, zoals beschreven in het Stimuleringskader Groene en Blauwe Diensten (STIKA).
- 4 Terreineigenaren waarmee wordt samengewerkt zijn onder andere Staatsbosbeheer, Brabants Landschap, Natuurmonumenten, Waterschap de Brabantse Delta, gemeenten en particulieren.
- 5 Lopende trajecten en vaste locaties voor kleinschalig landschapsonderhoud:
  - 5.1 Linie van Den Hout in Oosterhout, voor divers onderhoud
  - 5.2 De Worp in Drimmelen, zoals voor het poelenschonen en wilgen knotten
  - 5.3 De Zonzeelse Polder in Drimmelen, zoals voor wilgen knotten en uitdunnen
  - 5.4 De Slikpolder in Geertruidenberg voor griendonderhoud
- 6 Nationale Natuurwerkdag: jaarlijkse deelname in begin november.
- 7 Ondersteunt het MNV project Kleinschalige Landschaps Elementen voor basisscholen.

### **Artikel 48 Werkgroep Vogels (Vogelwerkgroep)**

1. Organiseert deelname aan (inter)nationale vogeltrekteldagen.
2. Voert het Project Putspreeuw uit.
3. Organiseert thema excursies, zoals voor ganzen, weidevogels, vogeltrek enz.
4. Organiseert excursies naar bijzondere vogelgebieden of voor bijzondere soorten.
5. Organiseert activiteiten voor nestkasten, zoals bouw, uitzetten, tellen en onderhoud.
6. Werkt aan nestgelegenheden, zoals kleiplaatsen, oeverwaluwenwanden.
7. Draagt waar mogelijk bij aan inventarisaties en monitoring.
8. Onderhoudt contact met de West-Brabantse Vogelwerkgroep, SOVON, Vogelbescherming, de weidevogelwerkgroep, de uilenwerkgroep enz.

### **Artikel 49 Werkgroep HyBie (Hydro Biologie)**

1. Houdt zich bezig met onderzoek en inventarisatie van amfibieën, vissen, ongewervelden enz. voor grote en kleine wateren, zoals watergangen, sloten, poelen.
2. Onderhoudt hiervoor contact met RAVON (zie [www.ravon.nl](http://www.ravon.nl)), Brabants Landschap enz.

### **Artikel 50 Werkgroep Multimedia**

1. Maakt audio/visuele producties, zoals multimediale fotopresentaties, video's enz.
2. Maakt (natuur)educatieve producties en sfeerproducties (voor voorlichting, reclame, natuurbeleving enz.) en werkt waar nodig hiervoor samen met de Werkgroep Educatie.
3. Doelgroepen zijn bijvoorbeeld de jeugd en (school)groepen die Natuurpark De Liniehof bezoeken en in Parkgebouw De Liniehof de producties kunnen bekijken en de (bejaarde)kijkers van de lokale tv omroepen in en om de Gemeente Drimmelen.
4. Het ambitieniveau ligt op het maken van producties die goed genoeg zijn om mee te kunnen draaien in de tv carroussel uitzendingen van de lokale tv omroep, Omroep Brabant of TV&Co.
5. Ook het werken met geluid en radioprogramma's behoren tot het werkveld.

### **Artikel 51 Werkgroep Milieubeheer**

- 1 De Werkgroep Milieubeheer is een tijdelijke werkgroep die door de milieu adviseur wordt voorgezeten en wordt bijeengeroepen als daar volgens het bestuur aanleiding toe is.
- 2 De samenstelling van de werkgroep zal per onderwerp door de milieu adviseur worden bepaald, afhankelijk van de benodigde expertise.
- 3 De werkgebieden voor de werkgroep zijn: natuur- en milieubeheer en -bescherming, wetgeving, plannen voor beleid, ruimtelijke ordening, toerisme en recreatie, politieke (partij)programma's en politiek handelen.
- 4 De doelen voor de werkgroep zijn:
  - 4.1 Advisering van het bestuur en de vereniging, maar ook voor organisaties of particulieren die om advies vragen, want iedereen moet steeds zo deskundig mogelijk geïnformeerd blijven aangaande deze moeilijke materie om de hele cyclus van plannen, aanvragen, uitvoering, borging en de bewaking enz. positief doch kritisch te kunnen volgen en waar nodig tot (juridische) actie te kunnen laten leiden.
  - 4.2 Waar nodig actieve inzet op het stimuleren van duurzaam ecologisch recreatief medegebruik, promoten van verkleining van de ecologische voetafdruk, het streven naar een duurzaam economisch en klimaat neutraal ondernemen enz.

**Artikel 52 Werkgroep Natuurkampen**

- 1 De Werkgroep Natuurkampen is een tijdelijke werkgroep die door de penningmeester van de vereniging wordt voorgezeten en wordt bijeengeroepen als een lid zelf een natuurkamp wil organiseren en daarvoor een kampcommissie bijeen heeft weten te brengen.
- 2 De werkgroep bestaat minimaal uit de penningmeester van de vereniging en de voorzitter van de kampcommissie, de kampleider, met als doel het invullen van de bestuurlijke randvoorwaarden, zoals budget, borgstelling, betalingen, verzekeringen, veiligheid enz.
- 3 De penningmeester van de vereniging maakt geen deel uit van de kampcommissie en waar nodig kan de kampleider binnen de kampcommissie een penningmeester aanwijzen.
- 4 De organisatie en realisatie van het natuurkamp zelf gebeurt door een per natuurkamp samen te stellen kampcommissie onder leiding van de kampleider.
- 5 Het doel voor de Werkgroep Natuurkampen en de kampcommissie is het organiseren van meerdaagse educatieve natuurkampen uit naam van de vereniging, waarbij de gezelligheid van het sociale contact en de natuurbeleving voor de deelnemers centraal staan, met waar nodig aandacht voor bepaalde doelgroepen (zoals jeugdleden enz.) en/of bepaalde thema's (zoals vogels, ecosystemen, milieu enz.).
- 6 Als voorbeelden valt te denken aan een hemelvaartkamp, zomerkamp, weekendkamp of een themakamp, zoals een kanokamp, Biesboschkamp enz.
- 7 Natuurkampen mogen alleen worden georganiseerd als dit voor de vereniging kostenneutraal kan.
- 8 Betaling van de deelnamegelden en de organisatie van de boekhouding gebeurt volgens de aanwijzingen van de penningmeester.
- 9 De kampleider is verantwoordelijk voor de naleving van het gestelde in de volgende artikelen van dit huishoudelijk reglement:
  - 9.1 Declaraties;
  - 9.2 Financiële administratie activiteiten.
- 10 De kampleider is verantwoordelijk voor het wijzen van de deelnemers op het gestelde in de volgende artikelen van dit huishoudelijk reglement:
  - 10.1 Eigen risico;
  - 10.2 Beperking aansprakelijkheid;
  - 10.3 Verzekeringen.

## 10 Projecten

Hier worden uitsluitend lang lopende projecten genoemd die de vereniging zelf uitvoert of waaraan de vereniging een bijdrage levert.

### **Artikel 53 Project Putspreeuw**

1. Dit project wordt uitgevoerd door de Werkgroep Vogels.
2. Het Project Putspreeuw is een herintroductieproject met nestvlotjes voor de Zwarte Stern (putspreeuw in het Mays dialect) en met nestvloten voor de Visdief, dat wordt uitgevoerd in samenwerking met het Waterschap De Brabantse Delta en Brabants Landschap.
3. De activiteiten voor het leggen, inventariseren, weghalen en onderhouden van de nestvlotjes staan in het Project Jaarkalender.

### **Artikel 54 Project Kleinschalige Landschaps Elementen (KLE)**

Dit is een meerjarenproject van de Werkgroep Educatie (zie Artikel 48 WG Educatie / Lid 3.2) als verenigingsinitiatief voor de doelgroep van kinderen uit de groepen 6, 7 en 8 van de basisschool voor het uitvoeren van onder andere de volgende activiteiten:

1. poelen ontwerpen;
2. poelen schonen;
3. wilgen knotten;
4. hooilandbeheer.

Deelname:

1. Deelname voor het gehele programma is er van basisschool De Biekorf uit Geertruidenberg voor uitvoering van werkzaamheden in de Slikpolder, de Worp en het Natuurpark De Liniehof.
2. Deelname voor het onderdeel wilgen knotten in de Slikpolder of de Worp is er vanuit de basisschool voor Speciaal Basis Onderwijs De Leye uit Breda.
3. Deelname door andere scholen op aanvraag en naar capaciteit van de werkgroep.

### **Artikel 55 Project Jaarkalender**

1. De Jaarkalender is een project van het bestuur, met voor het hele jaar de vaste evenementen voor het samenstellen van een aantrekkelijk programma.
2. Het doel is om over een langere reeks van jaren de doelstellingen te ondersteunen met vaste waarden voor 'Gezellige en Actieve Natuurbeleving' door de leden.
3. De kalender is ingedeeld per trimester, omdat het bestuur 3x per jaar een activiteitenprogramma voor de vereniging organiseert en publiceert.
4. De jaarkalender wordt gepubliceerd op de website en is naast zijn functie als leidraad voor het verenigingsprogramma, vooral ook informatief bedoeld naar de leden en bezoekers van de website voor een leuk natuurbelevingsidee.
5. Het bestuur stelt de inhoud van de jaarkalender vast en zorgt voor het beheer op de website.

## 11 Digitale duurzaamheid

### **Artikel 56 Open Standaarden en Open Source Software (OSOSS)**

- 1 Overwegende dat het digitale archief van de vereniging over vele jaren nog elektronisch te raadplegen moet zijn kiest de vereniging, in navolging van de rijksoverheid, waar mogelijk, zowel voor het gebruik van Open Standaarden voor data opslag als voor de gratis en legale Open Source Software voor de toepassingsgebieden van 1) de bestuursdocumenten, 2) het contactblad en 3) de website.
  - 1.1 Voor de bestandsformaten van kantoorapplicaties wordt gekozen voor de OpenDocument Format bestandsformaten (ODF is een ISO standaard). Verwerking van ODF bestandsformaten vindt plaats met OpenOffice.org.
  - 1.2 Voor het publiceren en distribueren worden de ODF bestandsformaten opgeslagen in het Portable Document Bestandsformaat (PDF). Printen naar een PDF-bestand kan met OpenOffice.org en met PDFcreator.
  - 1.3 Voor afbeeldingen wordt gekozen voor het bestandsformaat van de Joint Pictures Expert Group (JPEG) en Portable Network Graphics (PNG) van het World Wide Web Consortium (W3C). Bewerken kan met het beeldbewerkingsprogramma GIMP.
  - 1.4 Voor multimedia wordt voor video gekozen voor de bestandsformaten MPEG2 en MPEG4 van de Motion Pictures Experts Group en voor audio bestanden wordt gekozen voor het Ogg bestandsformaat van de Xiph Foundation.
  - 1.5 Voor de website wordt gebruik gemaakt van de Internet Open Standaarden van het World Wide Web Consortium (W3C), de Internet Engineering Task Force (IETF), de Open Standaarden voor Open Source programmeertalen en voor Unix / Linux besturingssystemen, van de Apache Foundation enz.
  - 1.6 Voor de website wordt gekozen voor het LAMP-platform (Linux, Apache, MySQL, PHP en Python met als Web Content Management Systeem Plone op Zope en waar nodig andere Open Source (web)applicaties.
- 2 Overwegende dat soms gebruik van gesloten standaarden of gesloten software voorkomt.
  - 2.1 Als gesloten standaard voor audio bestanden zou MP3 voor kunnen komen.
  - 2.2 Voor de financiële administratie wordt de door de bank verplicht voorgeschreven gesloten software van de bank gebruikt.

### **Artikel 57 Backup digitaal archief**

1. Bestuursleden leveren minimaal 2x per jaar een backup in van hun digitale archief bij de secretaris op een bestuursvergadering.
2. De backup wordt gearchiveerd op 2 verschillende USB harde schijven, waarvan 1 exemplaar wordt bewaard door de secretaris en 1 exemplaar bij een ander bestuurslid, voor extra zekerheid door bewaring op fysiek gescheiden locaties.
3. De hoofdredacteur verzorgt de backup van de website of laat dit verzorgen.