

Het bestuur van de LVGA kiest voor een set van afspraken in plaats van een huishoudelijk reglement. Deze set van afspraken staat nu op gea-geologie.nl en komt vanaf 1-1-24 te staan op de website geologie.nu

ALS U AMENDEMENTEN HEEFT DAN GRAAG DEZE STUREN NAAR

ngv.secretaris@geologienederland.nl of secretaris@gea-geologie.nl

De amendementen worden besproken op de ledenvergadering van 2 maart 2024.

**LET OP. vanaf 1 januari 2024 wordt het secretariaat e-mail adres voor de nieuwe vereniging:
LVGA.secretaris@geologie.nl**

Algemeen

Dit reglement is onderdanig aan de statuten van de Landelijke Vereniging voor Geologische Activiteiten. De set van afspraken is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

1 DOELSTELLING

De doelstelling van de vereniging is uitgewerkt in de landelijke statuten van 2023

2 REGLEMENTEN

Alle reglementen staan op de website geologie.nu

Wij hebben reglementen voor de volgende onderwerpen:

- Bibliotheek
- Ereleden
- Excursie
- Nieuwsbrief
- Privacy / AVG
- Redactiestatuut / communicatie

3 GELDMIDDELEN

3.1 besteding middelen

De gelden worden besteed voor het nastreven van de doelstelling.

3.2 contributie

De door de leden te betalen contributie wordt eenmaal per jaar geheven. De bedragen staan vermeld op de website en in het blad van de vereniging.

Per huisadres 1 exemplaar van het tijdschrift (en andere uitgaven van de vereniging zoals specials en Staringia's)

Vanwege de hogere verzendkosten voor in het buitenland woonachtige leden geldt voor hen een hoger bedrag dan voor leden woonachtig in Nederland. .

Ereleden kunnen gebruik maken van de vrijstelling om contributie te betalen.

3.3 kosten

Kosten die gemaakt worden bij het uitvoeren van die activiteiten kunnen, conform in het bestuur gemaakte afspraken, worden ingediend bij de penningmeester. Deze afspraken zijn:

3.3.1 Uitgangspunten m.b.t. vergoedingen.

Het bestuur ontvangt voor haar werkzaamheden voor de vereniging geen vergoeding anders dan vergoeding van noodzakelijk gemaakte kosten.

Leden die in opdracht van het bestuur werkzaamheden voor de vereniging verrichten ontvangen geen vergoeding anders dan vergoeding van noodzakelijk gemaakte kosten.

3.3.2 Voor vergoeding komt in aanmerking:

Tabel 1 Bestuursleden en redactieleden	
Reiskosten met eigen auto. Declarabel zijn de kilometers zoals gemeten via de kortste route (w.o. het aantoonbaar moeten omrijden vanwege verkeersmaatregelen of fileproblemen).	0.21 ct. per km NB. De vereniging volgt hierbij de bedragen die belasting vrij betaald kunnen worden.
Reizen per openbaar vervoer gemaakt	2e klas
Lunches gemaakt tijdens reizen voor bestuurswerk	Geen vergoeding
Noodzakelijk lunches met derden i.v.m. overleg	Max.€ 15,- pp
Afscheid bestuurslid - in overleg met bestuur	Per situatie
Tussentijds afscheid – in overleg met bestuur	Per situatie
Alle andere zaken zoals bloemen tijdens evenement; bedankpresentjes; blikken van medeleven e.d. in overleg met penningmeester.	Per situatie
Vergoeding van cursussen en de daarbij horende reiskosten die nodig zijn voor het vervullen van de taak die een bestuurslid op zich neemt. Deze cursus moet worden besproken in het bestuur en daar zijn goedgekeurd. Wij gaan er vanuit dat het bestuurslid zich voor meerdere jaren inzet.	
Bestuursleden die eigen verenigingscursussen willen volgen hoeven hier niet voor te betalen en krijgen hun reiskosten vergoed. (kan ook achteraf via een declaratie, indien men de cursuskosten al betaald had.)	
Tabel 2 Personen die op verzoek van het bestuur werkzaamheden verrichten	
Andere leden, o.a. vrijwilligers bijv. reiskosten:	0.21 ct. per km
Vrijwilligers die eigen verenigings cursussen willen volgen hoeven hier niet voor te betalen en krijgen hun reiskosten vergoed. (Kan ook achteraf via een declaratie, indien men de cursuskosten al betaald had.) Wij gaan er vanuit dat de vrijwilliger zich voor meerdere jaren inzet.	
Tabel 3 Docenten voor de cursussen	
Reiskosten	0.21 ct. per km
Betaling per lesuur*	60,-

* Er vindt tevoren overleg plaats over de reistijd en voorbereidingstijd.

4 BESTUUR

4.1 De voorzitter.

Kerncompetenties: teamleider kwaliteiten; – delegeren; – stimuleren; – coördineren; – analytisch ingesteld; – communicatief vaardig; – scheidt hoofdzaken van bijzaken; – houdt het overzicht; – resultaatgericht.

Werkzaamheden:

- 1 Geeft leiding aan de vereniging, bepaalt mede het verenigingsbeleid en vertegenwoordigt de vereniging in- en extern. Vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur;
- 2 Heeft een visie op de toekomst van de vereniging en ziet toe op de uitvoering en evaluatie van het verenigingsbeleid; – coördineert bestuurswerkzaamheden; – zit jaarlijks de algemene ledenvergadering voor; – zit bestuursvergaderingen voor en is in samenwerking met de secretaris verantwoordelijk voor de agenda;
- 3 Neemt samen met andere bestuursleden beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid;
- 4 Vertegenwoordigt de vereniging naar externe partijen - ; – onderhoudt contacten met andere verenigingen en andere mogelijke samenwerkingspartners;
- 5 Zorgt ervoor dat de commissie ereleden met een voorstel komt;
- 6 Schrijft een column “van de voorzitter” (voor het blad).

4.2 De secretaris

Kerncompetenties: goed kunnen samenwerken; - goede communicatieve vaardigheden; -vertrouwd zijn op de digitale snelweg;-nauwkeurig;

Werkzaamheden:

1. Maakt notulen en besluitenlijsten n.a.v. vergaderingen;

2. Verstuurt de goedgekeurde notulen naar de secretarissen van de afdelingen en naar de beleidsondersteuners/ vrijwilligers;
3. Bewaakt de uitvoering van de actielijst;
4. Voert correspondentie, houdt het archief bij;
5. Opstellen van de agenda voor de bestuursvergaderingen i.s.m. met de voorzitter
6. Het afsluiten van relevante verzekeringen
7. Is eindverantwoordelijk voor de ledenadministratie. *(de ledenadministratie kan gedelegeerd zijn aan de ledenadministrateur)*
8. Verstuurt het overzicht van afspraken (?) naar de bestuursleden en de vrijwilligers.

4.3 De penningmeester

Kerncompetenties: - enige financiële kennis; - kunnen werken met spreadsheets; - kennis van het digitale betalingsverkeer.

De penningmeester is verantwoordelijk voor een goede financiële administratie.

De werkzaamheden:

- 1 Het innen van contributiegeld en bijdragen van deelnemers aan themadagen, cursussen en excursies (of het aansturen en controleren hiervan)
- 2 Het beheren van de rekening(en) en de kas van een organisatie
- 3 Het debiteuren- en crediteurenbeheer
- 4 Maken van een financiële jaarverslag
- 5 Maken van een begroting
- 6 Het tekenen van betaalopdrachten
- 7 Overige financiële besluiten en werkzaamheden

4.4 Vrijwilligers / specialisten / stafmedewerkers

Het bestuur kan zich in haar taak laten bijstaan door specialisten (personen en/of commissies).

Daarbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan een ledenadministrateur, een bibliothecaris, een archivaris, beleidsondersteuner jeugd, webmaster; cursus coördinator etc. De betreffende specialisten werken onder verantwoordelijkheid van en rapporteren aan het bestuurslid aan wie de betreffende taak is toegewezen.

5 DE WEBSITE

De internetsite wordt beheerd door de webmaster.

De webmaster plaatst alleen dat materiaal wat hij ontvangt via één van de bestuursleden van de vereniging. Indien het technisch mogelijk is, kan het zijn dat een portefeuillehouder als bijvoorbeeld Cursuscoördinator, beheerder bibliotheek of jeugdbeleidsondersteuner zelf content plaatst binnen dat deel van de website dat daarvoor bedoeld is.

6 SOCIAL MEDIA

De social media wordt aangestuurd door het bestuurslid social media en of deels uitgevoerd door leden van de werkgroep social media.