

Huishoudelijk Reglement van de POMologische Vereniging Noord-Holland

Dit reglement voorziet in zaken die niet in de statuten zijn vastgelegd.

Art. 1 Taken en verantwoordelijkheden

- 1.1 Bestuur:
 - a: verwezenlijkt samen met de leden de doelstelling van de vereniging;
 - b: scheidt voorwaarden voor een regelmatige uitgave van het verenigingsblad;
 - c: draagt zorg voor public relations in de ruimste zin van het woord;
 - d: staat de belangen van de vereniging voor bij overheden en andere instellingen, diensten of personen;
 - e: bereidt de Algemene Vergadering voor;
 - f: organiseert ledendagen voor snoeien en enten;
 - g: organiseert sociale bijeenkomsten, zoals nieuwjaarsbijeenkomst, barbecue vrijwilligers e.d.
 - h: is verantwoordelijk voor officiële mededelingen in het kwartaalblad.
- 1.2 Voorzitter:
 - a: houdt controle op de naleving van Statuten en Huishoudelijk Reglement;
 - b: stelt een jaarplan op voor de Algemene Vergadering;
 - c: draagt zorg voor een juiste uitvoering van de besluiten van de Algemene Vergadering;
 - d: bereidt samen met de secretaris bestuursvergaderingen voor;
 - e: is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van bestuursbesluiten.
- 1.3 Secretaris:
 - a: houdt het ledenbestand bij, of delegeert dit;
 - b: verzorgt de correspondentie, archiveert deze en overige stukken;
 - c: is aanmeldadres voor diverse verenigingsactiviteiten;
 - d: stelt een jaarverslag op voor de Algemene Vergadering;
 - e: draagt zorg voor het notuleren van de vergaderingen;
 - f: bereidt samen met de voorzitter bestuursvergaderingen voor en stelt de agenda op.
- 1.4 Penningmeester:
 - a: beheert de financiën van de vereniging;
 - b: stelt jaarlijks de begroting en de jaarrekening op.
 - c: geeft de kascontrolecommissie inzage in de boeken;
 - d: zorgt voor de inning van contributie en door hem/haar uitgestuurde rekeningen
 - e: is verplicht op eerste aanvraag van het bestuur inzage te geven in de boeken en de in kas zijnde gelden te verantwoorden.
- 1.5 Leden van het bestuur:
 - a: nemen in overleg met het bestuur specifieke taken op zich;
 - b: behartigen de goede gang van zaken in de vereniging.

Art.2 Rooster van aftreden bestuursleden:

- 1^e jaar : voorzitter + lid.
- 2^e jaar : penningmeester +lid
- 3^e jaar : secretaris +(lid),(leden).

Het bestuur stelt kandidaten voor om opgevallen plaatsen in het bestuur in te nemen. Tegenkandidaten dienen 7 dagen voor de Algemene Vergadering schriftelijk aangemeld te zijn bij de secretaris.

Art.3 De agenda voor de jaarlijkse Algemene Vergadering bevat in elk geval:

- a: het jaarverslag van het bestuur, opgesteld door de secretaris;
- b: de notulen van de vorige Algemene Vergadering;
- c: het financieel jaarverslag van de penningmeester;
- d: het verslag van de kascommissie;
- e: de begroting voor het komende jaar;
- f: het beleidsplan van het bestuur voor het komende jaar;
- g: het vaststellen van de contributie;
- h: bestuursverkiezing.

Art.4 Betalingen

a. Contributie.

De jaarlijkse contributie dient voor 31 maart betaald te zijn. Leden, die dan nog niet betaald hebben, worden **gemaand dit alsnog te doen**. Aan het eind van het jaar worden zij, bij het niet nakomen van hun verplichtingen, als lid geschrapt.

Zij die hun lidmaatschap willen beëindigen dienen dit **tot 4 weken vóór** het einde van het jaar schriftelijk of per e-mail bij het secretariaat te melden.

Nieuwe leden die lid worden vóór 1 juli van een kalenderjaar betalen de volle contributie.

Nieuwe leden die lid worden na 30 juni van een kalenderjaar betalen de helft van de contributie.

Ereleden betalen geen contributie.

b. Onkostenvergoeding

Het bestuur geeft een kostenvergoeding aan leden die in het belang van de vereniging werkzaamheden verrichten. Het bestuur stelt de hoogte van deze vergoedingen vast en legt deze ter goedkeuring voor aan de Algemene Vergadering.

Declaraties worden op een speciaal formulier per kwartaal bij de penningmeester ingediend.

Art.5 In de vereniging zijn de volgende commissies ingesteld:

a: Cursussen.

Taak: organiseert cursussen voor snoeien (onderhoud- en vormsnoei), enten, ziekten en plagen. Zoekt hiervoor naar theorie- en praktijklocaties, i.s.m. de commissie 'Snoeien', cursusleiders en praktijkbegeleiders; zorgt voor cursusmateriaal en wikkelt de financiën af met de penningmeester. Motiveert cursisten tot lidmaatschap.

b: Snoeien.

Taak: bezoekt adressen waarvan een advies- of snoeiaanvraag is binnengekomen. Stelt periodiek de 'Lijst snoeiverzoeken' op. Organiseert advies- en snoeiwerk. Beoordeelt locaties op bruikbaarheid voor resp. ledensnoeidagen en cursussen. Werkt samen met de Mobiele Brigade, een groep leden-snoeiers, die snoeit in het winterseizoen. **Verzorgt advieswerk m.b.t. specifieke vragen over en aanplant van bomen.**

c: Abdijtuin:

Taak: onderhoudt de boomgaard van de Sint Adelbertus-abdij in Egmond-Binnen en houdt samenspraak met de abt. In de tuin zijn vele fruitrassen verzameld. **De oogst wordt in overleg verdeeld tussen Abdij en POM.** Een groep leden-werkers verricht in principe wekelijks onderhoudswerkzaamheden. **Eénmaal per jaar organiseert de commissie een open dag.** Jaarlijks vindt een evaluatiegesprek met de abt plaats. **Er is een overeenkomst tussen de Abdij en de POMologische Vereniging N-H.**

d: Collectieboomgaard.

Taak: regelt de zaken in de boomgaard aan de Volgerweg, Middenbeemster. **Het terrein is** eigendom van Jaap Bruin en Anneke van Sijpveld. Adviseert over het te voeren beleid t.a.v. het onderhoud van bomen en het terrein.

Draagt verantwoordelijkheid voor een zo goed mogelijke pomologische ontwikkeling van de collectieboomgaard en voert overleg met de eigenaren daarvan. Organiseert jaarlijks een open dag. Een groep leden-werkers verricht in principe wekelijks onderhoudswerkzaamheden in de boomgaard. Er is een overeenkomst tussen de eigenaren en de POMologische Vereniging N-H.

e: Determinatie / Inventarisatie.

Taak: Determineert fruit dat door leden en publiek op open dagen en bij andere gelegenheden wordt aangeboden. Houdt zich bezig met ras beschrijvingen en publiceert deze t.b.v. inventarisatie en de commissie Aanplantbemiddeling. Op de inventarisatie website worden gegevens en locaties ingevoerd en bijgehouden betreffende in Noord-Holland voorkomende fruitrassen

f: Aanplantbemiddeling

Taak: Adviseren van leden en publiek over aanplant van nieuwe fruitbomen. Maken van plantplannen voor boomgaarden. Verzamelen van bestellingen en deze doorgeven aan de boomkwekers. Uitleveren van bestelde bomen. Verzamelen van enthout voor niet voorradige bomen en dit bij de kweker bezorgen voor openten. Gegevens over de locatie van verkochte bomen doorgeven aan de beheerder van de inventarisatiesite.

g: POM culinair.

Taak: Houdt zich bezig met de verwerking van fruit in de ruimste zin van het woord en brengt dit bij leden en publiek onder de aandacht bij open dagen middels proeverijen en in het kwartaalblad. Organiseert workshops. Beschrijft eigenschappen en smaken van fruitrassen.

h: Jeugd.

Taak: Betreft de jongeren bij de vereniging op open dagen en bij bijzondere manifestaties zoals ent- en bijendagen. Is ook educatief bezig voor scholen e.d.

i: Fruittuinen Zuid-Kennemerland

Taak: Brengt doelstellingen van de vereniging tot stand in de regio Haarlem middels cursussen, snoeidagen en manifestaties.

Het bestuur benoemt voor elke commissie een coördinator als aanspreekpunt, die verantwoordelijk is voor het goed functioneren en contactpersoon is naar het bestuur.

Het bestuur overlegt regelmatig met de commissies, éénmaal per jaar ook in een bestuursvergadering. De commissies dienen jaarlijks een verslag en begroting in bij het bestuur, plus een inventarislijst.

Van commissieleden wordt door het secretariaat een register bijgehouden, dat toegankelijk is voor leden.

Art.6 Naast commissies bestaan er in de vereniging:

- a. Een redactie voor het verenigingsblad POM, dat vier keer per jaar verschijnt. De redactie is verantwoordelijk voor de vormgeving en uitvoering van het blad en voor het tijdige uitbrengen. De redactie overlegt regelmatig met het bestuur, minstens eenmaal per jaar in een bestuursvergadering. In het blad is een colofon en een agenda met activiteiten opgenomen.
- b. Een 'boekenkist'. Dit is een verzameling boeken en naslagwerken met voor de vereniging relevante inhoud, die voor leden ter beschikking is. De kist wordt beheerd door daartoe door het bestuur aangestelde leden.
- c. Een website op internet. Deze website wordt beheerd door leden, hiertoe aangesteld door het bestuur. De site bevat voor leden en geïnteresseerde bezoekers relevante informatie over fruitrassen. Ook alle informatie over de vereniging is op de site te vinden. Er is een link naar de speciale website over inventarisatie. Voor deze site bestaat een toegangsregeling.
- d. Deskundige leden (pomologen), die adviseren over aanplant en onderhoud van bomen en bestrijding van ziekten en plagen. Deze deskundigen hebben regelmatig contact met het bestuur over hun werkzaamheden.
- e. Enthout wordt op verzoek geknipt in de Abdijtuin en Collectieboomgaard door een daartoe bevoegd persoon en is onder betaling beschikbaar voor leden en andere belangstellenden.