

BELEIDSPLAN: PERIODE 2015-2020



STICHTING NATUUR- EN VOGELWACHT BIESBOSCH
Noorderelsweg 2 A, 3329 KH Dordrecht, www.vogelwacht.eu

BELEIDSPLAN: 2015- 2020



Bekrachtigd in de bestuursvergadering van 18 november 2015.

Dit beleidsplan is in beginsel geldig t/m 31 december 2020, maar blijft van kracht tot dat een nieuw beleidsplan is vastgesteld.

Dordrecht, 18 november 2015

STICHTING NATUUR- EN VOGELWACHT BIESBOSCH
Noorderelsweg 2 A, 3329 KH Dordrecht, www.vogelwacht.eu

INHOUDSOPGAVE

1. DOELSTELLING

- 1.1 Begripsbepaling
- 1.2 Beleidsbeïnvloeding
- 1.3 Sturing

2. ORGANISATIESTRUCTUUR

3. NATUUR EN LANDSCHAPSBEHEER

- 3.1 Landschapsonderhoudsproject
- 3.2 Knotploeg
- 3.3 Renovatieproject
- 3.4 Kerntaken natuur- en landschapsbeheer
- 3.5 Neventaken natuur- en landschapsbeheer
- 3.6 Deelnemers
- 3.7 Financiële middelen

4. VELDBIOLOGISCH ONDERZOEK EN PLANOLOGIE (VOP)

- 4.1 Natuur-Wetenschappelijk Centrum
- 4.2 Planologie
- 4.3 Kerntaken veldbiologisch onderzoek en planologie
- 4.4 Neventaken veldbiologisch onderzoek en planologie
- 4.5 Deelnemers
- 4.6 Financiële middelen

5. VOORLICHTING EN PUBLICITEIT (V&P)

- 5.1 Natuur Informatie Centrum
- 5.2 Strix uitgeverij
- 5.3 Natuur- en cultuurhistorisch museum Twintighoeven
- 5.4 Kerntaken voorlichting en publiciteit
- 5.5 Neventaken voorlichting en publiciteit
- 5.6 Deelnemers
- 5.7 Financiële middelen

6. FACILITAIRE ZAKEN

- 6.1 Administratie
- 6.2 Technische dienst
- 6.3 Huishoudelijke dienst
- 6.4 Deelnemers
- 6.5 Financiële middelen

7. BIOLOGISCH CENTRUM

- 7.1 Hoofdgebouw
 - 7.1.1 Dia/expositiezaal
 - 7.1.2 Vergaderzaal
 - 7.1.3 Kantoor
 - 7.1.4 Openbare toiletruimte
 - 7.1.5 Garderobe
 - 7.1.6 Bibliotheek
 - 7.1.7 Strix, kantoorruimte
 - 7.1.8 Kantine
 - 7.1.9 Keuken
 - 7.1.10 Kleine werkplaats
 - 7.1.11 Toilet- en doucheruimte
 - 7.1.12 Natuur-Wetenschappelijk Centrum
 - 7.1.13 Atelier en archiefkamer
 - 7.1.14 Gastenverblijf
 - 7.1.15 Opslagruimte boven kantoor
 - 7.1.16 Opslagruimte boven diazaal
- 7.2 Natuur Informatie Centrum / Museum Twintighoeven.
- 7.3 Lattenloods
- 7.4 Werkplaats (voormalige glazen loods)
- 7.5 Werktuigenloods
- 7.6 Erf moestuin
- 7.7 Opslag gevaarlijke stoffen
- 7.8 Koelruimte (container)
- 7.9 Chalet

8. MEDEWERKERSBELEID

- 8.1 Vrijwilligersbeleid
- 8.2 Personeelsbeleid
- 8.3 Scholing
- 8.4 Functioneren

9. VEILIGHEIDSBELEID

10. BUDGETBELEID

11. GESCHILLEN

1. DOELSTELLING

De algemene doelstelling van de stichting:

Natuurbescherming in de ruimste zin van het woord.

1.1 Begripsbepaling

Met natuurbescherming wordt bedoeld:

Het laten ontstaan en ontwikkelen en minimaal behouden van zoveel mogelijk natuurlijke vormen en systemen (processen), zo mogelijk ook op het gebied van landschappelijke en cultuurhistorische waarden.

De stichting probeert haar doelstelling te bereiken door beleidsbeïnvloeding, sturing en het ontplooiën van diverse werkzaamheden, zowel kernactiviteiten als belangrijke en minder belangrijke nevenactiviteiten, te weten:

- Natuur- en landschapsbeheer
- Veldbiologisch onderzoek en planologie (Het toetsen van planologische ontwikkelingen)
- Voorlichting en (wetenschappelijke) publiciteit

1.2 Beleidsbeïnvloeding

Binnen de kaders, die door het bestuur vooraf worden/zijn aangegeven kan beleidsbeïnvloeding plaatsvinden door middel van formeel en informeel overleg met beleidsambtenaren van lokale en provinciale overheden en door het deelnemen aan projectgroepen en overlegsituaties. Ook door het geven van inzicht aan politici en beleidsmakers kan (indirect) invloed uitgeoefend worden. Beleidsbeïnvloeding mag geschieden door allen die bij de stichting betrokken zijn c.q. door het bestuur hiertoe verzocht of aangewezen worden.

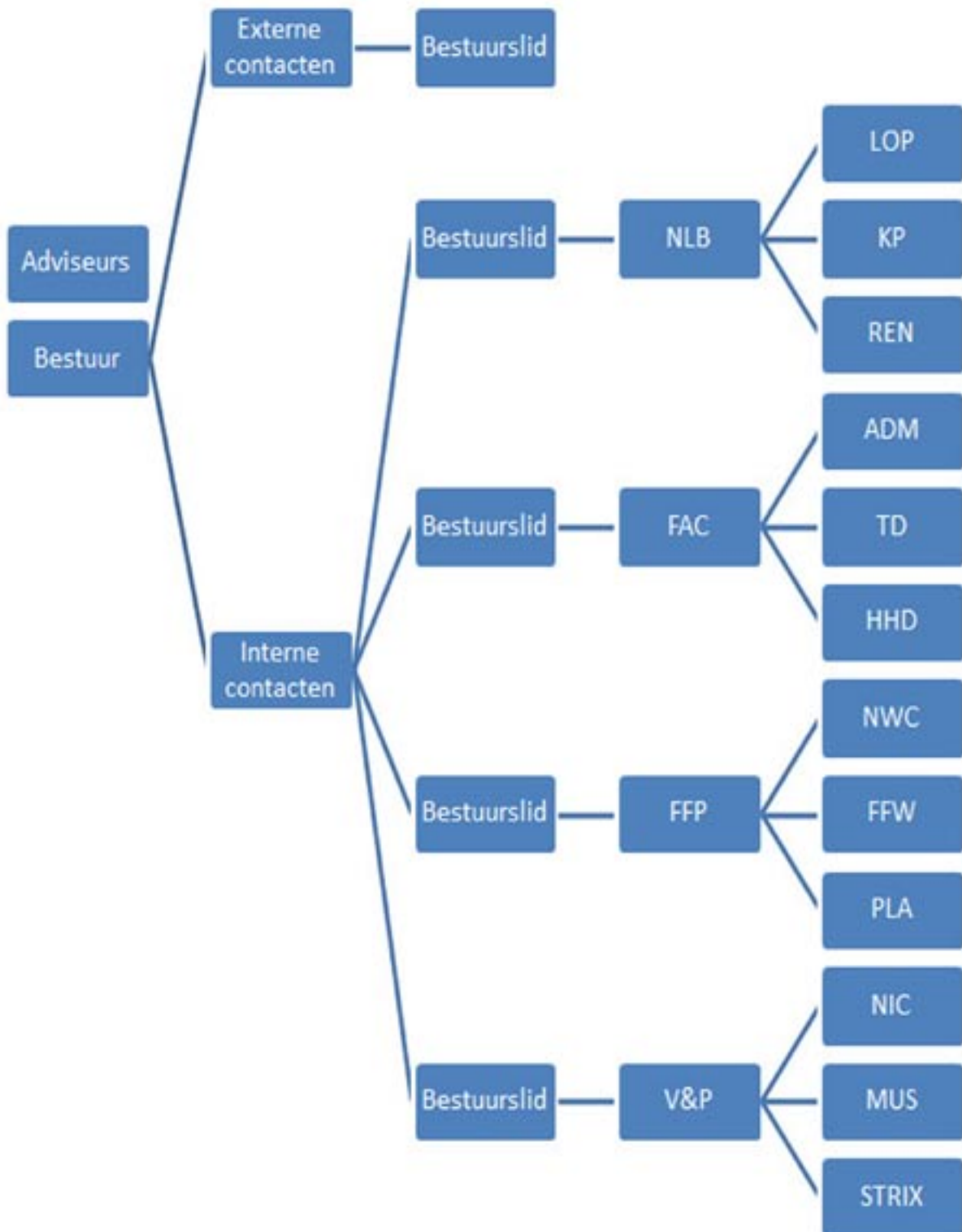
Hiertoe dienen vertegenwoordigers van de stichting zoveel mogelijk te participeren in overlegsituaties en dienen gerichte voorlichtingsactiviteiten plaats te vinden. Tevens dient tijdig geëvalueerd te worden, primair op de werkvloer, secundair in een bestuursvergadering. De primaire uitvoering ligt in handen van de betreffende projectleider. Tenslotte kan Beleidsbeïnvloeding plaatsvinden door actie te voeren en de publieke opinie te beïnvloeden, zowel in woord als in geschrift.

1.3 Sturing

Binnen de kaders, die door het bestuur vooraf worden/zijn aangegeven, kan ook sturing plaatsvinden. Daar waar beleid geëffectueerd is, kan sturing plaatsvinden door beleid en beheer op elkaar af te stemmen en te toetsen aan de (natuur)doelstelling. Desgewenst kan door middel van onderzoek en het geven van beheersvoorbeelden sturing gegeven worden, zodat het uitvoerend beleid en het beheer het gewenste resultaat op zullen leveren.

Sturing mag worden gegeven door allen die bij de stichting betrokken zijn c.q. door het bestuur hiertoe verzocht of aangewezen worden. Tevens dient tijdig geëvalueerd te worden, primair op de werkvloer, secundair in een bestuursvergadering. De primaire uitvoering ligt in handen van de betreffende projectleider.

2. ORGANISATIESTRUCTUUR



3. NATUUR- EN LANDSHAPSBEHEER (NLB)

Deze afdeling wordt gevormd door:

1. Landschapsonderhoudsproject (LOP)
2. Knotploeg (KP)
3. Renovatieproject (REN)

3.1 Landschapsonderhoudsproject

Het beleid van de stichting is er op gericht een landschapsonderhoudsploeg (LOP) in stand te houden. De taken en de werkwijze van de LOP worden door het bestuur vastgesteld en vloeien voort uit het door het bestuur voorgestane beleid ten aanzien van natuur- en landschapsbeheer

Taken:

- Het als aannemer of als onderaannemer uitvoeren van natuur- en landschapsbeheer.
- Het er voor zorgen dat plannen van derden afdoende rekening houden met respectievelijk ecologische- en landschappelijke- of cultuurhistorische belangen.

3.2 Knotploeg

Taken:

- Het periodiek, uitvoeren van natuur- en landschapsbeheer.

Vooraf het knotten van wilgen en het onderhouden van landschapselementen vormen een belangrijke taak van de knotploeg.

3.3 Renovatieproject

Taken:

- Het maken van nestkasten, vleermuistorens en andere verblijfsvoorzieningen voor flora en fauna
- Het inrichten van verblijfsvoorzieningen (bijv. vleermuisbunkers).
- Het vervaardigen van hulpmiddelen t.b.v. mitigatie van natuurwaarden.
- Het (ver)bouwen en onderhouden van alle bedrijfsgebouwen, zowel interieur als exterieur.
- Het aanleggen en onderhouden van elektriciteit, verwarmings- en andere bedrijfsmatige faciliteiten.
- Het verrichten van (kleine) reparaties.
- Het onderhouden en repareren van bedrijfsmachines.

3.4 Kerntaken van het natuur- en landschapsbeheer

Natuur- en groengebieden in eigendom en/of beheer bij de stichting worden zoveel mogelijk ecologisch beheerd. De te realiseren natuurdoelen moeten in eerste instantie in beheersvisies of beheersplannen worden vastgelegd en aan de natuurdoelstellingen van de stichting voldoen.

De nadruk ligt daarbij in eerste plaats op natuurbeheer en in de tweede plaats op landschappelijke en/of cultuurhistorische belangen.

3.5 Neventaken van het natuur- en landschapsbeheer

In het kader van milieuvriendelijke en werkgelegenheidsprojecten kunnen in opdracht van derden, door de ploegen behorende tot de LOP of de Knotploeg van de stichting, betaalde opdrachten uitgevoerd worden, die (nog) niet volledig aan de hoofddoelstelling van het beleid voldoen.

Eenzijds kan dit belangrijk zijn om via de voorbeeldfunctie inzichten te beïnvloeden en beheer te kunnen bijstellen of omvormen, anderzijds kan dit van belang zijn om redenen van financiële of sociale aard.

3.6 Deelnemers

Aan het natuur- en landschapsbeheer kunnen zowel betaalde krachten als vrijwilligers deelnemen (zie paragraaf 8.1). In het kader van milieuvriendelijke werkgelegenheidsprojecten zijn ook "sociale banen" mogelijk. Het bestuur behoudt zich het recht voor om, bij het ontbreken van voldoende financieel draagvlak, het aantal sociale banen te beperken dan wel te beëindigen.

Ter begeleiding van de diverse ploegen in het natuur- en landschapsbeheer kan een betaalde projectleider/uitvoerder worden aangesteld.

Aan stagiair(e)s worden mogelijkheden geboden tot het opdoen van praktijkervaring op het gebied van natuur- en landschapsbeheer.

3.7 Financiële middelen

Ter financiering van de kosten van landschapsonderhoudsprojecten worden aangevend:

- Inkomsten uit werkopdrachten
- Verkoop van natuurproducten
- Subsidies
- Donaties

Voorwaarde is, dat landschapsonderhoudsprojecten zoveel mogelijk budgetneutraal kunnen werken.

Voor particuliere eigenaren kan, in bijzondere gevallen, op vrijwillige basis worden gewerkt. Doel blijft daarbij echter steeds dat de werkelijk gemaakte kosten op de een of andere manier gecompenseerd worden.

4. VELDBIOLOGISCH ONDERZOEK EN PLANOLOGIE (VOP)

Deze afdeling wordt gevormd door:

1. Natuur-Wetenschappelijk Centrum (NWC)
2. Flora- en Faunawerkgroepen (FFW)

4.1 Natuur-Wetenschappelijk Centrum

Taken:

- Het als aannemer of als onderaannemer, volgens algemeen geldende ecologische methoden, uitvoeren van veldbiologische onderzoeken en studies, het leggen van ecologische relaties en het schrijven van beheersplannen.
- Het analyseren en/of interpreteren van onderzoeksgegevens en het adviseren van opdrachtgevers/terreinbeheerders.
- Advisering aan belanghebbenden/derden (gevraagd en ongevraagd).
- Aansturen en ondersteunen van de Flora- en faunawerkgroepen (FFW).

4.2 Planologie

Ruimtelijke ordening is een voortdurend in beweging zijnd proces dat, waar het de aantasting van natuur en landschap betreft, steeds aandacht behoeft.

Taken:

- Het volgen, beïnvloeden en uitwerken van planologische veranderingen in en op het Eiland van Dordrecht en bij gemeentegrens overschrijdende belangen ook elders in Nederland en deze toetsen aan ecologische doelstellingen en beginselen (zie hoofdstuk 1).

Uitvoering:

De uitvoering ligt in handen van vrijwilligers en/of medewerkers van de stichting, die kennis en/of interesse hebben op het gebied van ruimtelijke ordening.

Financiële middelen

Er zijn voornamelijk geen financiële middelen gereserveerd, dit houdt in dat deze activiteit ten laste van de algemene middelen van de stichting komt, de middelen zijn beperkt.

4.3 Kerntaken van het veldbiologisch onderzoek

- Het vergaren van kennis omtrent de verspreiding en de ecologie van zoveel mogelijk verschillende natuurwaarden, zowel in als buiten de regio Drechtsteden

4.4 Neventaken van het veldbiologisch onderzoek

Het uitdragen van kennis omtrent de verspreiding en de ecologie van zoveel mogelijk verschillende natuurwaarden, zowel in als buiten de regio Drechtsteden, onder andere door middel van het uitbrengen van rapporten.

4.5 Deelnemers

Aan veldbiologische onderzoeken kunnen zowel betaalde krachten als vrijwilligers deelnemen (zie paragraaf 8.1). In het kader van milieuvriendelijke werkgelegenheidsprojecten zijn ook "sociale banen" mogelijk. Het bestuur behoudt zich het recht voor om bij het ontbreken van voldoende financieel draagvlak, het aantal banen te beperken dan

wel te beëindigen.

Ter begeleiding van de diverse ploegen van het Natuur- Wetenschappelijk Centrum kan een betaalde projectleider/uitvoerder worden aangesteld.

Aan stagiair(e)s worden mogelijkheden geboden tot het opdoen van praktijkervaring op het gebied van veldbiologisch onderzoek.

4.6 Financiële middelen

Ter financiering van de kosten van veldbiologisch onderzoek kunnen worden aangewend:

- Inkomsten uit werkopdrachten
- Subsidies
- Donaties
- Verkoop van gegevens uit databestanden

Doelstelling is dat de projecten zoveel mogelijk budgetneutraal kunnen werken.

Het bestuur kan besluiten tot onderzoek, ook indien geen budget aanwezig is, bijvoorbeeld door het inzetten van vrijwilligers.



5. VOORLICHTING EN PUBLICITEIT (V&P)

Deze afdeling wordt gevormd door:

1. Natuur Informatie Centrum (NIC)
2. Strix uitgeverij (Strix)
3. Natuur- en cultuurhistorisch museum "Twintighoeven"

5.1 Natuur Informatie Centrum

Taken:

- Het geven van voorlichting en publiciteit op het gebied van natuur, milieu, landschap en cultuurhistorie aan geïnteresseerd publiek, politici (lokaal en bovenlokaal) etc.
- Het geven van voorlichting over het werk en de mensen van de stichting (draagvlakvergroting)
- Het documenteren, opslaan en toegankelijk houden van artikelen, tijdschriften, rapporten, boeken, foto's, dia's, geluidsbanden en filmmateriaal op het gebied van natuur en milieu.
- Het beheren van een bibliotheek en diverse archieven en bestanden met inzage-faciliteiten, uitlenen is niet toegestaan behoudens uitzondering en onder voorwaarden. (De voorwaarden zijn beschikbaar in het Documentatie Centrum)

5.2 Strix uitgeverij

Taken:

- Het produceren en uitgeven van folders, brochures, rapporten en boeken over natuur- en milieu-onderwerpen en vraagstukken, landschap en cultuurhistorie.
- Het ontwerpen en beheren van een eigen website.
- Het uitgeven van eigen tijdschriften en publicaties.

5.3 Natuur- en cultuurhistorisch museum Twintighoeven

5.4 Kerntaken van voorlichting en publiciteit

- Het vergroten van de kennis en het geven van informatie omtrent natuur, milieu, landschap en cultuurhistorie
- Het verzorgen van de eigen publiciteit

5.5 Neventaken van voorlichting en publiciteit

- Het organiseren van excursies en exposities

5.6 Deelnemers

Bij voorlichting en publiciteit zijn vooral vrijwilligers van belang. Veel presentaties en excursies moeten juist in de avonden of in het weekend gegeven worden. In het kader van milieuvriendelijke werkgelegenheidsprojecten zijn ook "sociale banen" mogelijk. Ter begeleiding van de diverse deelnemers kan een betaalde kracht worden aangesteld. Aan stagiair(e)s worden mogelijkheden geboden voor het opdoen van praktijkervaring op het gebied van voorlichting, educatie en publiciteit.

5.7 Financiële middelen

Ter financiering van de kosten van voorlichtings- en publiciteitsprojecten worden aangewend:

- Inkomsten uit levering van diensten of producten
- Inkomsten uit verkoop van boeken, tijdschriften, rapporten en brochures
- Inkomsten uit verkoop van ondersteuningsartikelen (ook van andere natuur- en milieuorganisaties)
- Subsidies
- Donaties
- Inkomsten uit publicatierechten



6. FACILITAIRE ZAKEN (Fac.)

Deze afdeling wordt gevormd door:

1. Administratie (Adm.)
2. Technische Dienst (TD)
3. Huishoudelijke Dienst (HHD)

6.1 Administratie

Taken:

- Het verzorgen van de centrale administratie van alle afdelingen van de Natuur- en Vogelwacht.
- Het verrichten van secretariaatswerkzaamheden.
- Het verzorgen van de receptie.

6.2 Technische Dienst

Taken:

- Het repareren en onderhouden van voorzieningen (elektra, water, telecommunicatie), materieel, gereedschappen, kantoormiddelen en onderzoeksmaterialen.
- Het beheren van gereedschappen en werkplaats.

6.3 Huishoudelijke dienst

Taken:

- Het schoonhouden en verzorgen van de bedrijfs- en werkruimten.
- Het beheren van kantine en andere bedrijfsruimten.

6.4 Deelnemers

Facilitaire zaken worden verricht door vrijwilligers. In het kader van milieuvriendelijke werkgelegenheidsprojecten zijn ook "sociale banen" mogelijk. Ter begeleiding van de diverse deelnemers kan een betaalde kracht worden aangesteld.

6.5 Financiële middelen

Dekking van de tekorten geschiedt uit de algemene middelen, inkomsten komen uit:

- Donaties en subsidies
- Verhuur van faciliteiten

7. BIOLOGISCH CENTRUM “JONG DORDRECHT”

Het bedrijfsgebouw van de stichting is de voormalige hoeve “Jong Dordrecht” in polder de Biesbosch en meer precies in boswachterij “De Elzen”. Dit gebouw heeft nu als biologisch centrum een multifunctionele bestemming gekregen. Alle afdelingen van de stichting zijn er gevestigd.

Op het erf zijn de volgende gebouwen gesitueerd:

- 1 Hoofdgebouw
- 2 Natuur Informatie Centrum / Natuur- en cultuurhistorisch museum “Twintighoeven”
- 3 Lattenloods
- 4 Werkplaats
- 5 Werktuigenloods
- 6 Koelruimte (container)
- 7 Opslag brandbare stoffen
- 8 Chalet

7.1 Hoofdgebouw

In het hoofdgebouw is gevestigd (zie ook plattegrond).

Begane grond:

- 7.1.1 Dia/expositiezaal, in deze ruimte kunnen voorstellingen gegeven worden, exposities en cursussen gehouden worden etc.
- 7.1.2 Vergaderzaal, deze ruimte is via een vouwwand evt. te verbinden met de dia/expositiezaal.
- 7.1.3 Secretariaatskantoor, kantoorruimte met hal en toilet
- 7.1.4 Openbare toiletruimte
- 7.1.5 Garderobe
- 7.1.6 Bibliotheek
- 7.1.7 Strix, kantoor uitgeverij
- 7.1.8 kantine
- 7.1.9 Keuken met bijkeuken
- 7.1.10 Kleine werkplaats
- 7.1.11 Toilet en doucheruimte
- 7.1.12 Natuur-Wetenschappelijk Centrum met vier kantoorruimtes.

1e verdieping

- 7.1.13 Atelier en archiefkamer
- 7.1.14 Gastenverblijf (zit/slaapkamer)
- 7.1.15 Opslagruimte boven kantine
- 7.1.16 Opslagruimte boven dia/expositiezaal

7.2 Natuur Informatie Centrum annex Natuurmuseum Twintighoeven

7.3 Lattenloods

Voor opslag natuurproducten

7.4 Werkplaats

In een aparte ruimte (voormalige glazenloods) op het erf is de werkplaats gevestigd (L.O.P.)

7.5 Werktuigenloods

Voor het stallen van groot materiaal.

7.6 Moestuin met kas

7.7 Opslag brandbare stoffen

Voor de opslag van brandbare en ontvlambare stoffen in een daartoe geschikte container op het erf ingericht

7.8 Koelruimte (container)

Opslag met koelinstallatie

7.9 Chalet

Gastenverblijf



8. MEDEWERKERSBELEID

8.1 Vrijwilligersbeleid

De stichting kent twee groepen vrijwilligers:

- Zij door-de-weeks actief zijn.
- Zij die in het weekend actief zijn.

Met de door-de-weekse vrijwilligers worden na introductie zogenaamde vrijwilligers-overeenkomsten afgesloten. Vrijwilligers dienen minimaal twee dagdelen per week (maandag t/m vrijdag) voor de stichting actief te zijn. Dit om de voortgang van diverse projecten te kunnen waarborgen t.b.v. de planning van werkzaamheden. De door-de-weekse-vrijwilligers krijgen een onkosten/reiskostenvergoeding per gewerkte dag.

De doelgroep bestaat uit:

Iedereen die tijd en interesse heeft.

Van de vrijwilligers wordt een goede motivatie verwacht een positieve instelling ten opzichte van de stichting, haar vertegenwoordigers en medewerkers.

In tegenstelling tot de door-de-weekse vrijwilligers, bepalen de weekendvrijwilligers hun inzetbaarheid grotendeels zelf. De doelgroep is identiek, maar inclusief werkenden en scholieren.

8.2 Personeelsbeleid

Binnen het streven van de stichting om professioneel te werken past, het aanstellen van kundig personeel. Daarnaast is ook personeel nodig voor begeleiding.

Vertegenwoordigers van het personeel kunnen deelnemen aan het periodieke werk-overleg. Binnen deze overlegsituatie zijn alle afdelingen vertegenwoordigd. Het werk-overleg wordt voorgezeten door een bestuurslid of een door het bestuur aangewezen vaste medewerker (projectleider). Het werkoverleg fungeert derhalve ook als vertegenwoordigd overleg.

Van alle medewerkers en vrijwilligers wordt een loyale opstelling verwacht en een goede motivatie ten opzichte van het werk en de doelstelling van de stichting.

8.3 Scholing

Het vaste personeel wordt in de gelegenheid gesteld cursussen te volgen. Het volgen van (een) cursus(sen) geschiedt uitsluitend uit hoofde van- en in het belang van de functie, dit ter beoordeling van het bestuur.

Indien op verzoek van het bestuur een cursus wordt gevolgd en mits deze met goed gevolg wordt afgelegd, zijn/komen de kosten hiervan voor rekening van de stichting.

Kosten van cursussen die men ter verbreding van de eigen kennis wenst te volgen, komen geheel voor eigen rekening van de medewerker.

8.4 Functioneren

Voor medewerkers aan projecten geldt dat gewoonlijk 1 x per jaar, een functionerings-gesprek zal plaatshebben met de betreffende projectleider.

Indien het functioneren niet tot tevredenheid van de directe leidinggevende, dan wel het bestuur geschiedt, zal tussentijds een gesprek plaatshebben. Aan de betrokken medewerker zal de gelegenheid geboden worden zijn/haar gedrag c.q. functioneren te verbeteren.

Indien deze inspanningen niet tot het afgesproken resultaat leiden, kunnen sancties het gevolg zijn, zulks ter beoordeling van de direct leidinggevende c.q. het bestuur.

Voortgangsgesprekken vinden in de regel 2x per jaar plaats.

Het staat de werknemer vrij een (functioneringsgesprek bij zijn/haar leidinggevende c.q. het bestuur aan te vragen.

9. VEILIGHEIDSBELEID

Ten aanzien van het veiligheidsbeleid dient uiteraard minimaal aan de wettelijke voorschriften voldaan te worden (Arbo-regels).

Dit geldt zowel voor het omgaan met materiaal en gereedschap als voor persoonlijke beschermingsmiddelen, veilige werkomstandigheden en de omgang met brandbare en/of gevaarlijke stoffen.

Binnen de werkafdelingen van de stichting zijn de projectleiders en andere leidinggevenden verantwoordelijk voor de uitvoering van een adequaat veiligheidsbeleid. Eventueel kan er uit hun midden een personeelslid aangewezen worden dat speciaal belast wordt met de uitvoering van en het toezicht op het veiligheidsbeleid.

De met de naleving van de veiligheidsvoorschriften belaste projectleider zal vaststellen of bepaalde werkzaamheden door de stichting aangenomen en uitgevoerd kunnen worden, dit met het oog op voor sommige werkzaamheden vereiste veiligheidsvoorschriften.

Het bestuur stelt zich op het standpunt dat elke werknemer/medewerker c.q. vrijwilliger minimaal de wettelijke veiligheidsvoorschriften in acht neemt, het niet opvolgen hiervan kan aanleiding zijn tot het instellen van sancties.

Bovenstaande laat onverlet dat iedere medewerker/vrijwilliger zijn/haar eigen verantwoordelijkheden heeft en neemt. Dit komt onder meer ook tot uiting in een zorgvuldig gebruik en beheer van eigendommen van de stichting.



10. BUDGETBELEID

Financiën

Inkomsten van de stichting (kunnen) bestaan uit:

- Donaties, giften en subsidies
- Werkopdrachten/projecten/advisering
- Verkoop van artikelen
- Verhuur van faciliteiten (kantine, materiaal, expositieruimte etc.)

Uitgaven:

Uitgaven (kunnen) bestaan uit de kosten van exploitatie van het onderkomen van de stichting, hierin is begrepen de renovatie en de kantine

Uitgaven van het Natuur-Wetenschappelijk Centrum (NWC)*

Uitgaven van het Landschaps Onderhouds Project (LOP)*

Uitgaven van diverse vrijwilligersactiviteiten

Uitgaven van het secretariaat

Uitgaven van uitgeverij "Strix"

Uitgaven voor Voorlichting en publicatie

Uitgaven ter zake van het raadplegen van externe deskundigen

Uitgaven voor het volgen van cursussen

* *Iedere professionele afdeling heeft recht op een eigen budget. Dit budget wordt gefinancierd uit inkomsten van de betreffende afdeling.*

De inkomsten worden afgezet tegen de lasten van de betreffende afdeling. Indien de uitgaven in enig jaar de inkomsten overtreffen kan een tekort uit de algemene middelen worden aangevuld.

De niet-professionele afdelingen moeten bij het uitvoeren van projecten zorgen zoveel mogelijk budgetneutraal te werken.

Aankopen/uitgaven zullen door het bestuur gefiatteerd moeten worden.

11. GESCHILLEN

Indien er sprake is van demotivatie van medewerkers of vrijwilligers, of van een duidelijke afname van de loyale opstelling ten opzichte van de stichting, haar doelstellingen, haar bestuur of haar medewerkers, kunnen partijen overeenkomen om vrijwilligerscontracten of arbeidscontracten/werkovereenkomsten te beëindigen.

Door het vertegenwoordigend overleg kunnen eventueel klachten van vrijwilligers en medewerkers in behandeling genomen worden. Het belang van de stichting en haar vertegenwoordigers zal bij een belangenafweging tussen individuele personen of groepen medewerkers enerzijds en de stichting anderzijds het zwaarste wegen.

Indien na behandeling in vertegenwoordigd overleg geen oplossing voor een geschil kan worden gevonden, is het bestuur van de stichting bevoegd eenzijdig overeenkomsten met medewerkers en/of vrijwilligers op te zeggen en te beëindigen.