



# BELEIDSPLAN: PERIODE 2020-2025



## STICHTING NATUUR- EN VOGELWACHT BIESBOSCH

Noorderelsweg 2 A, 3329 KH Dordrecht, [www.vogelwacht.eu](http://www.vogelwacht.eu)

# BELEIDSPLAN: PERIODE 2020-2025



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, 22 november 2020

**STICHTING NATUUR- EN VOGELWACHT BIESBOSCH**

Noorderelsweg 2 A, 3329 KH Dordrecht, [www.vogelwacht.eu](http://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
- 6.6 AVG Privacy verklaring

## **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**

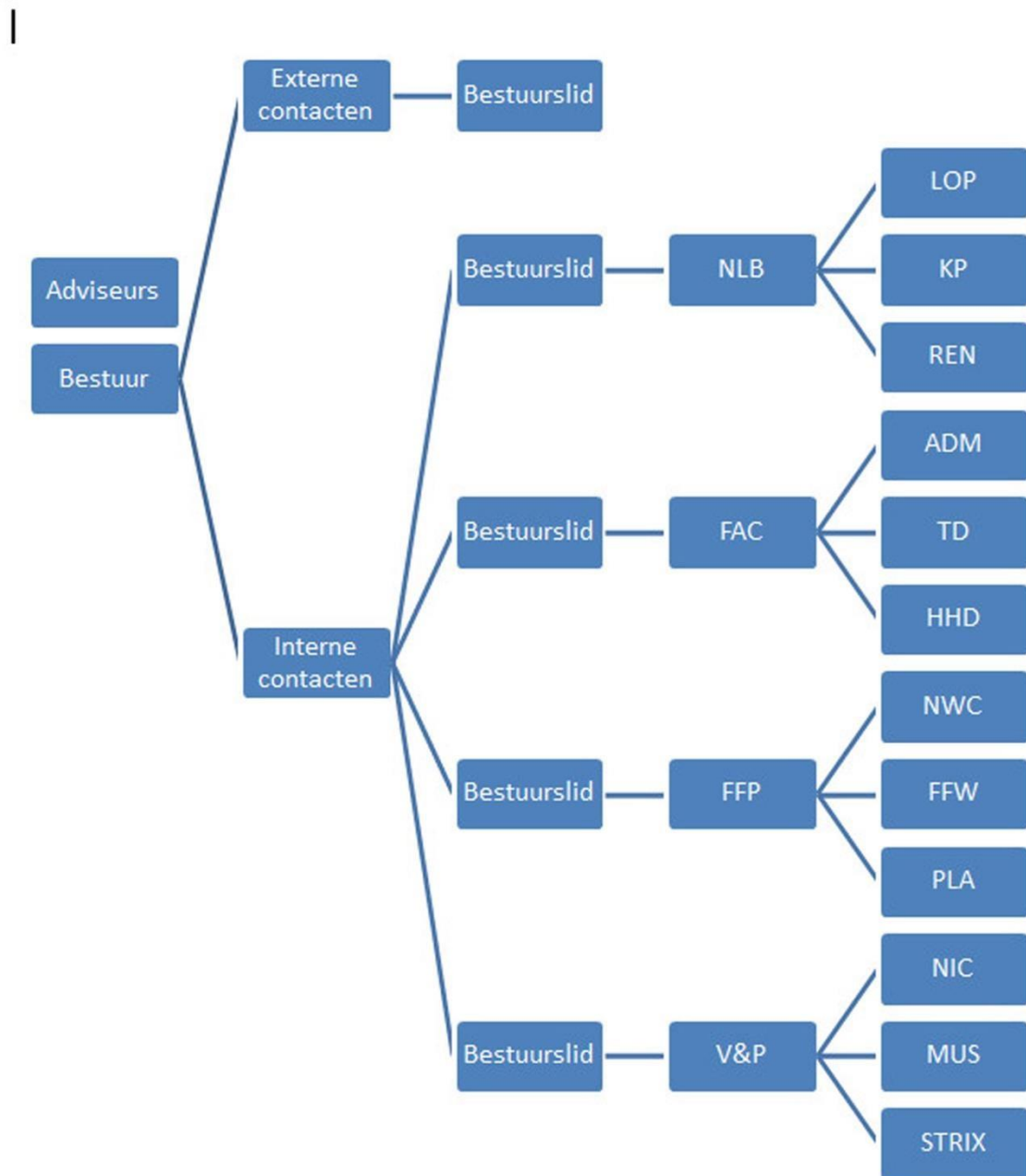
Binnen de kaders, die door het bestuur vooraf worden/zijn aangegeven, kan ook sturing plaatsvinden. Daar waar beleid geëffectueerd is, kan sturing plaatsvinden door beleid en beheer op elkaar af te stemmen en te toetsen aan de (natuur)doelstelling. Desgewenst kan door middel van onderzoek en het geven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

- 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 vooralsnog 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 inzagefaciliteiten, 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, kantoomiddelen 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

## **6.6 AVG Privacy verklaring**

### **Algemeen**

In dit privacy en cookie statement (hierna privacyverklaring genoemd) informeert de Stichting Natuur- en Vogelwacht Biesbosch (hierna te noemen “de Stichting”) u over de wijze waarop de Stichting persoonsgegevens verwerkt, voor welke doeleinden de Stichting persoonsgegevens verwerkt, wat uw rechten zijn (als de Stichting persoonsgegevens van u verwerkt) en andere informatie die te maken heeft met hoe de Stichting omgaat met persoonsgegevens. Het gaat hierbij om persoonsgegevens van alle relaties van de Stichting, verkregen via verschillende aanmeldprocessen als vrijwilliger, vriend, sponsor, nieuwsbriefontvanger of zakelijke relatie en vanuit bezoek aan en gebruik van de websites van de Stichting.



## **Wat zijn persoonsgegevens?**

Persoonsgegevens zijn gegevens die iets over een natuurlijke persoon zeggen. Bijvoorbeeld naam, e-mailadres, geboortedatum, foto's e.d. Wanneer (een combinatie van) deze gegevens naar een natuurlijke persoon herleid kunnen worden spreken we over persoonsgegevens.

## **De Stichting Natuur- en Vogelwacht Biesbosch**

De Stichting hecht zeer aan het op een juiste en zorgvuldige wijze van verzamelen en verwerken van persoonsgegevens van vrijwilligers, vrienden, donateurs, nieuwsbriefontvangers en overige relaties. De Stichting verwerkt de persoonsgegevens in overeenstemming met de geldende wetgeving ten aanzien van de bescherming van persoonsgegevens. Met ingang van 25 mei 2018 is dat de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De Stichting is verantwoordelijke in de zin van de AVG.

Wilt u hierover contact opnemen met de Stichting, gebruik dan de contactgegevens onderaan deze privacyverklaring.

## **Leeswijzer privacyverklaring**

**Deze privacyverklaring is opgedeeld in verschillende onderdelen.**

De Stichting verzamelt en verwerkt persoonsgegevens van mensen met wie wij direct of indirect een relatie hebben, willen krijgen of hebben gehad. Dat zijn bijvoorbeeld vrijwilligers, vrienden, sponsors, deelnemers aan activiteiten van de Stichting, nieuwsbriefontvangers en andere geïnteresseerden. De Stichting verzamelt alleen persoonsgegevens uit uw eigen aanmelding/registratie.

## **De categorieën persoonsgegevens die de Stichting verwerkt zijn:**

- Persoonlijke gegevens, zoals (bedrijfs)naam, geslacht, (zakelijk) adres, emailadres, telefoonnummer
- Financiële gegevens, zoals IBAN, betaalgegevens
- Vrijwilligersgegevens, zoals opleidingen, ervaring, (gewenste) functie binnen de Stichting.

[Lees meer over welke persoonsgegevens de Stichting verzamelt en wat er mee gedaan wordt](#)

De Stichting verzamelt en verwerkt alleen de persoonsgegevens die nodig zijn voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens zijn verzameld. [Lees meer over hoe lang de Stichting uw persoonsgegevens bewaart](#)

## **Hoe lang bewaart de Stichting uw persoonsgegevens?**

De Stichting bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor de doeleinden waarvoor de gegevens zijn verzameld. Voor onze financiële administratie moeten wij ons houden aan de hiervoor opgestelde wettelijke normen.

[Lees meer over hoe de Stichting omgaat met beveiliging, vertrouwelijkheid en externe partijen](#)

## **Hoe gaat de Stichting om met beveiliging, vertrouwelijkheid en externe partijen?**

Wij zijn ons ervan bewust dat persoonsgegevens aan ons zijn toevertrouwd en dat wij daar vertrouwelijk mee om dienen te gaan. Persoonsgegevens worden veilig en zorgvuldig bewaard en niet langer dan noodzakelijk is voor gebruik binnen de Stichting of voor het doel waarvoor zij zijn verwerkt.

De Stichting heeft passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. [Lees meer over wat uw rechten zijn](#)

## **Wat zijn uw rechten?**

De AVG geeft mensen meer zeggenschap over hun persoonsgegevens. Volgens de AVG heeft u verschillende rechten als het gaat om uw persoonsgegevens die de Stichting verwerkt: het recht van informatie (daar dient deze privacyverklaring voor), het recht van inzage, het recht van correctie, het recht van verwijdering en het recht om toestemming in te trekken.

[Lees meer over gegevens websitebezoek en cookies](#)

## **Websitebezoekgegevens en cookies**

In het interne beheersysteem van de website van de Stichting worden géén algemene websitebezoekgegevens of cookies opgeslagen (waaronder het tijdstip van bezoek en het IP-adres van uw computer).

## **Waar kan ik terecht met een vraag of klacht in verband met privacy?**

Voor vragen of klachten over deze privacyverklaring of de verwerking van persoonsgegevens door de Stichting kunt u per e-mail contact opnemen met ons bestuur via telefoon :

078-6213921 of e-mail [vogelwacht@vogelwacht.eu](mailto:vogelwacht@vogelwacht.eu) of per post Noorder Elsweg 4a 3329 KH Dordrecht

Graag helpen wij u verder. Voor het melden van (het vermoeden van) een beveiligings- of datalek is een Procedure Datalekken opgesteld.

## **Wijzigingen privacybeleid**

De Stichting streeft naar een zo actueel mogelijk privacybeleid en behoudt zich daarom het recht voor om deze privacyverklaring aan te passen. De meest recente versie van de privacyverklaring zal altijd op deze website worden gepubliceerd.

*Versie: mei 2018*

## **Privacyverklaring Stichting Natuur- en Vogelwacht Biesbosch**

### **Toepasselijkheid**

Deze privacy statement (hierna privacyverklaring genoemd) is van toepassing op de verwerking van data verkregen vanuit bezoek aan en gebruik van de websites van de Stichting en de door contactaanvragen, intakegesprekken en door nieuwsbriefabonnees verstrekte persoonlijke informatie.

De Stichting verwerkt de persoonsgegevens in overeenstemming met de wet en regelgeving op het gebied van de bescherming van Persoonsgegevens.

### **Verwerking Persoonsgegevens**

De Stichting behandelt persoonsgegevens vertrouwelijk en zorgvuldig. De Stichting verzamelt persoonsgegevens bij het opnemen van contact via de website, het aanmelden als vrijwilliger, boeken arrangementen, aanmelden als vriend/sponsor en het abonneren op nieuwsbrieven. Deze gegevens worden verwerkt ten behoeve van de administratie en planning van onderhoud, opleidingen en activiteiten. De gegevens worden daarnaast gebruikt om betrokkenen op de hoogte te houden van de dienstverlening en activiteiten van de Stichting. Indien u geen prijs meer stelt op deze informatie, kunt u zich hiervoor afmelden door gebruik te maken van de afmeldlink in het e-mailbericht of de Stichting hiervan schriftelijk op de hoogte stellen door een e-mail te sturen naar [vogelwacht@vogelwacht.eu](mailto:vogelwacht@vogelwacht.eu)

### **Klikgedrag en bezoekgegevens**

Op de website worden geen algemene bezoekgegevens bijgehouden..

### **Gebruik van cookies**

Wij maken geen gebruik van cookies

### **Facebook en LinkedIn**

**Er worden geen persoonsgegevens gedeeld via Facebook en LinkedIn**

## Aanpassen privacyverklaring

Wij behouden ons het recht voor deze privacyverklaring aan te passen. Wijzigingen zullen op deze website worden gepubliceerd.

## Persoonsgegevens die de Stichting verzamelt en wat er mee wordt gedaan

Deze doeleinden zijn: het beheren van de vrijwilligers, reserveringen en arrangementen, vrienden- en financiële administratie, het ontvangen van donaties, en gericht informeren over verschillende aandachtsgebieden en bijeenkomsten.

### Vrijwilligers

De Stichting verwerkt uw naam, geslacht, adresgegevens, telefoonnummer, emailadres, geboortedatum, eventuele (gewenste) functie binnen de Stichting voor:

- Het beheren van de vrijwilligersadministratie
- Planning van de opleiding van de vrijwilliger
- Het gericht verzenden van informatie en uitnodigingen voor bijeenkomsten, tochten, opleidingen en arrangementen
- Specifiek voor vrijwilligers verwerkt de Stichting naast bovenstaande persoonsgegevens ook door u behaalde en gewenste opleidingsniveau en – richting, uw deskundigheid, vaardigheden en hoe u zich voor de Stichting zou willen inzetten, met als doel uw wensen zo veel mogelijk te verwezenlijken door een goed opleidings- en activiteiten management.

### Vrienden/sponsors en giftgevers

De Stichting verwerkt uw naam, geslacht, adresgegevens, telefoonnummer, emailadres, financiële gegevens, geboortedatum voor:

- Het ontvangen van donaties en de daarbij behorende rechten en plichten
  - Het beheren van de donateurs en sponsoradministratie
  - Het beheren van de financiële administratie hiervoor
  - Het gericht verzenden van informatie en uitnodigingen voor bijeenkomsten
- Afnemers van onze producten als arrangementen**

De Stichting verwerkt uw (bedrijfs)naam, adresgegevens, telefoonnummer, emailadres, financiële gegevens, voor:

- De administratie van arrangementen, gebruik materiaal e.d. en de daarbij behorende rechten en plichten
- Het beheren van de financiële administratie hiervoor
- Het gericht verzenden van informatie, vragen en plannen

## **Natuurbladontvangers**

De Stichting verwerkt uw naam, postadres/woonadres en e-mailadres voor het verzenden van het Natuurblad en mailings waar u zich voor hebt aangemeld.

## **Hoe lang bewaart de Stichting uw persoonsgegevens**

De bewaartermijn voor persoonsgegevens is afhankelijk van het doeleinde waarvoor de persoonsgegevens worden gebruikt. Zo moeten bepaalde persoonsgegevens (zoals naam en adres van donateurs en andere giftgevers) die voor wettelijke doeleinden worden verwerkt verplicht tien jaar worden bewaard. Nadat uw persoonsgegevens niet meer noodzakelijk zijn, worden deze verwijderd.

## **Hoe de Stichting omgaat met beveiliging, vertrouwelijkheid en externe partijen**

### **Wie kan er bij persoonsgegevens?**

Binnen de Stichting worden persoonsgegevens verzameld en verwerkt door de werkorganisatie van de Stichting.

Binnen de Stichting bijgehouden persoonsgegevens worden beheerd door de financiële administratie, de vrijwilligers- en de sponsorenadministratie.

- Alleen de medewerkers die belast zijn met de vrijwilligersadministratie kunnen de gegevens van onze vrijwilligers inzien en wijzigingen aanbrengen. Een beperkte export van gegevens naar de boekingsadministratie en bestuur behoort tot de mogelijkheden.
- Alleen de medewerkers die belast zijn met de financiële administratie kunnen de gegevens van onze zakelijke relaties inzien en wijzigingen aanbrengen.
- Alleen de medewerkers die belast zijn met de donateurs- en sponsor administratie kunnen de gegevens van onze donateurs en sponsoren inzien en wijzigingen aanbrengen.

Alle medewerkers zijn geïnformeerd over een zorgvuldige wijze van omgaan met persoonsgegevens.

Bij elk proces van verwerking van persoonsgegevens komt menselijk handelen te pas. De Stichting neemt géén besluiten op basis van automatisch verwerkte gegevens door profilering of enige andere manier van geautomatiseerde besluitvorming.

### **Uitwisseling van persoonsgegevens met externe partijen**

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor de activiteiten van de Stichting en worden dus niet gedeeld met externe organisaties, tenzij de betrokken relaties

daar zelf expliciet toestemming voor geven of tenzij er een gerechtvaardigd doel wordt gediend met het inschakelen van externe dienstverleners. Persoonsgegevens worden gedeeld met dergelijke externe dienstverleners voor het faciliteren van de vrijwilligers-, boekings- en financiële administratie, het verzenden van post en digitale mailings, beheer van (mail-)servers, hosting van de website e.d.

Wanneer de Stichting persoonsgegevens laat verwerken door externe dienstverleners (volgens de AVG een Verwerker), hebben de Stichting en de verwerker duidelijke afspraken gemaakt over het verwerken en de beveiliging van de persoonsgegevens (vastgelegd in een verwerkersovereenkomst).

## **Hoe wij persoonsgegevens beveiligen**

Stichting Natuur- en Vogelwacht Biesbosch neemt de bescherming van Uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan.

- Onze server, hardware, website, boekingsprogramma's en gegevens betreffende onze vrijwilligers zijn beveiligd met de meest recente firewall en anti-virus software • De internetverbinding waarover u persoonsgegevens verstuurt is beveiligd met SSL. Het gebruik van oude versies en verouderde instellingen kan ervoor zorgen dat een SSL of TLS-verbinding toch onveilig is. Het Nationaal Cyber Security Centrum (NCSC) heeft een richtlijn gepubliceerd om SSL / TLS goed en dus veilig te gebruiken.

## **Wat zijn uw rechten ?**

### **Recht van inzage, recht van correctie of recht van verwijdering**

U kunt op elk moment een verzoek tot inzage, correctie of verwijdering van uw persoonsgegevens doen, of u kunt zich verzetten tegen het gebruik van uw persoonsgegevens.

U kunt een verzoek tot inzage, correctie of verwijdering van uw persoonsgegevens doen per e-mail aan [vogelwacht@vogelwacht.eu](mailto:vogelwacht@vogelwacht.eu)

Houd er rekening mee dat de Stichting in sommige gevallen om aanvullende informatie kan vragen om uw identiteit vast te stellen. Op de website van de [Autoriteit Persoonsgegevens](#) vindt u voorbeeldbrieven voor verzoeken. Houd er tevens rekening mee dat de Stichting in verband met wettelijke verplichting niet alle persoonsgegevens van vrijwilligers, donateurs, sponsors en debiteuren/crediteuren mag verwijderen.

## **Recht om toestemming in te trekken**

U heeft het recht om toestemming in te trekken (Recht van verzet) waarmee u bezwaar kunt maken tegen verwerking van uw persoonsgegevens als het gaat om commerciële doeleinden of bij bijzondere persoonlijke omstandigheden. Wanneer u aangeeft niet langer (via een bepaald medium) te willen worden benaderd, zal de Stichting u daarvoor afmelden en uw persoonsgegevens niet langer gebruiken voor dat doel.

Houd er rekening mee dat de Stichting in sommige gevallen om aanvullende informatie kan vragen om uw identiteit vast te stellen. Houd er tevens rekening mee dat de Stichting in verband met wettelijke verplichting niet alle persoonsgegevens van vrijwilligers, donateurs, sponsors en debiteuren/crediteuren mag verwijderen.

## **Websitebezoekgegevens en cookies**

### **Google Analytics**

Naast de websitebezoekgegevens die in het interne beheersysteem worden opgeslagen, maakt de Stichting ook gebruik van Google Analytics om bij te houden hoe bezoekers de website gebruiken. De aldus verkregen informatie wordt, met uitzondering van het adres van uw computer (IP-adres), overgebracht naar en door Google opgeslagen op servers in de Verenigde Staten.

Google gebruikt deze informatie om voor ons bij te houden hoe onze website gebruikt wordt, om rapporten over de website aan ons te kunnen verstrekken en om ons informatie over de effectiviteit van onze advertentiecampagnes te kunnen bieden. Tevens optimaliseert de Stichting hiermee de werking van de website. Bezoekersgegevens worden door Google alleen gebruikt om de Analytics-service te leveren en te onderhouden. Google kan deze informatie wel aan derden verschaffen indien Google hiertoe wettelijk wordt verplicht, of voor zover deze derden de informatie namens Google verwerken.

### **Gebruik van cookies**

De Stichting maakt op de website(s) geen gebruik van cookies. Een cookie is een eenvoudig klein bestandje dat met pagina's van de website wordt meegestuurd en door uw browser op de harde schijf van uw computer wordt opgeslagen. De Stichting maakt geen gebruik van meetpixels van Google of Facebook.

### **Facebook en LinkedIn**

Er worden geen persoonsgegevens gedeeld op Facebook en LinkedIn

## **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 vrijwilligersovereenkomsten 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 werkoverleg. Binnen deze overlegsituatie zijn alle afdelingen vertegenwoordigd. Het werkoverleg 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 functioneringsgesprek 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 (functionerings)gesprek 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 werkdelen 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.