

Huishoudelijk Reglement Historische Vereniging Haulerwijk & Omstreken

De algemene vergadering kan 1 of meer reglementen (Statuten art. 24 lid 1 en 2) vaststellen. Een reglement (hieronder het huishoudelijk reglement) kan nadere regels geven omtrent onder meer het lidmaatschap, de introductie van nieuwe leden, de contributie, de werkzaamheden van het bestuur, werkgroepen of commissies, de vergaderingen. Onderstaand reglement is dus een nadere uitwerking van de statuten en op onderdelen bespreekt het onderwerpen welke in de statuten niet worden besproken.

1. Artikel 3 statuten – Lidmaatschap

- Onder lidmaatschap wordt verstaan, diegene die zijn handtekening heeft geplaatst op het officiële aanmeldingsformulier van de Historische Vereniging Haulerwijk & Omstreken, en geregistreerd staan in het ledenbestand.
- Er bestaan verschillende lidmaatschappen met stemrecht: het ("normale") persoonlijke lidmaatschap en het 2^e (of volgende) gezinslidmaatschap op hetzelfde adres
- De secretaris mag de werkzaamheden verbonden aan het bijhouden van het ledenregister na instemming door de andere leden van het bestuur delegeren/ uitbesteden aan een ander lid van de vereniging. De secretaris blijft wel eindverantwoordelijk voor het ledenregister.

2. Artikel 7 statuten – Contributie van de leden

De contributie is afhankelijk van het type lidmaatschap en de wijze (of en hoe) men de correspondentie en publicaties van de vereniging toegestuurd krijgt:

- er zijn "digitale", "post" en bezorg leden. Bij post leden zal de contributie hoger zijn vanwege de portokosten
- de contributie voor het 2^e (en volgende) lidmaatschap op hetzelfde adres is goedkoper omdat dit lid niet separaat de papieren correspondentie van de vereniging ontvangt
- het lidmaatschap loopt van 1 januari t/m 31 december.
- nieuwe leden die toetreden na 1 oktober lopende jaargang, betalen vanaf het eerste jaargang daaropvolgend
- leden verklaren zich bij ondertekening van het lidmaatschap akkoord met automatische afschrijving van de jaarlijkse contributie.

3. Artikel 8 statuten – Bestuur: samenstelling en benoeming

Het bestuur bestaat uit:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Leden (idealiter minstens 2)

N.B.: het totaal aantal bestuursleden is idealiter een oneven aantal

Rooster van aftreden:

Ieder jaar dient 1 bestuurslid af te treden, te beginnen met nr. 1. Deze regel vervalt niet, ondanks dat een ander bestuurslid zijn functie ter beschikking stelt. Verkiezing nieuwe bestuursleden: tegenkandidaten voor bestuursfuncties dienen 5 dagen voor de vergadering schriftelijk bij de secretaris ingediend te zijn, voorzien van minimaal vijf handtekeningen van leden.

4. Artikel 11 statuten – Bestuur: leiding van de vergaderingen, notulen, besluitvorming buiten vergadering

- De communicatie over de uitnodiging voor de bestuursvergadering, de (al dan niet concept) notulen en/of agendapunten gaat digitaal (voornamelijk via e-mail)
- De secretaris coördineert bovengenoemde communicatie
- Kort voor een vergadering volgt een herinnering aan het moment van de eerstvolgende vergadering
- De notulen van een vorige bestuursvergadering worden als eerste agendapunt in een volgende bestuursvergadering gecheckt en (eventueel na wijziging) definitief vastgesteld
- Na definitieve vaststelling van de notulen draagt de archiefgroep zorg voor het archiveren van de notulen.

5. Artikel 12 – Bestuur: taken en bevoegdheden

Vastlegging werkzaamheden & procedures

- Voor transparantie en continuïteit van de vereniging is het van belang dat de bestuursleden en de verschillende commissie en werkgroepen (zoals het Archief en de Redactie) hun werkzaamheden en procedures vastleggen in een document
- de beschrijving van procedures en werkzaamheden dient met het bestuur te worden besproken en goedgekeurd
- de beschrijving van procedures en werkzaamheden dient periodiek te worden geactualiseerd

6. Artikel 13 – Vertegenwoordiging

Aanvraag vergunning evenementen:

Indien toestemming vereist is van de overheid dienen deze vergunningen getekend te worden door het bestuur. In artikel 13 van de statuten wordt dit in meer detail beschreven.

7. Artikel 14 – Verslaggeving en verantwoording

Geldmiddelen (koop en andere uitgaven t.b.v. de vereniging)

- Voor ge- en verbruiksartikelen kunnen alle redelijk voor de vereniging gemaakte kosten (w.o. bijvoorbeeld de “huishoudelijke” uitgaven voor het archief) onder indiening van de benodigde bonnetjes e.d. voor vergoeding bij de penningmeester ingediend worden (“ja, tenzij”)
- onkostenvergoedingen (voor bijvoorbeeld reis- en telefoonkosten) worden in principe niet gedaan maar zijn bij uitzondering wel mogelijk als dit als redelijk kan worden uitgelegd (“nee, tenzij”)
- De hierboven bedoelde redelijkheid is ter beoordeling van penningmeester en kan in geval van een dispuut indien nodig door de indiener of penningmeester bij het bestuur voor een finaal oordeel geëscaleerd worden
- Andere kosten, materialen en investeringen (in bijvoorbeeld computers e.d.) kunnen alleen voor vergoeding bij de penningmeester ingediend worden of (liefst) rechtstreeks betaald worden indien deze vooraf zijn goedgekeurd door het bestuur

N.B.: aangeschafte materialen, gebruiksartikelen en investeringen t.b.v. de vereniging dienen in principe ook alleen maar gebruikt te worden voor de vereniging

Financiële bevoegdheid penningmeester

Deze bevoegdheid is vastgesteld op € 500,00 (vijfhonderd euro) per gebeurtenis. Boven deze limiet is een handtekening vereist van de voorzitter en/of secretaris.

Financiële controlecommissie

De commissie bestaat uit twee personen en één reserve lid. De zittingsperiode is twee jaar. Het reserve lid wordt automatisch lid na een jaar. Ieder jaar wordt een nieuw commissielid benoemd door de leden op de ledenvergadering.

8. Artikel 24 statuten – Reglementen

Voor alle commissies en werkgroepen gelden de volgende regels:

Samenstelling:

- Deze bestaat uit leden van de Historische Vereniging Haulerwijk & Omstreken, benoemd door het bestuur, in overleg met de zittende leden van een bestaande commissie.
- Onder lidmaatschap wordt verstaan, zoals vastgelegd in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
- Niet leden kunnen wel hand- en spandiensten verrichten, maar dienen door het bestuur benoemd te worden. Dit vanwege wettelijke aansprakelijkheid van de vereniging.
- Leden van een commissie dienen niet gebruik te maken van bestaande bestuur titels.
- Commissies zijn te allen tijde verantwoording schuldig aan het bestuur.
- de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden behorende bij commissieleden zullen in overleg door het bestuur met de afzonderlijke commissies vastgelegd worden.

Alvorens met de activiteiten te starten dient het bestuur goedkeuring gegeven te hebben aan:

- een financiële begroting (kosten dekkend).
- indien nodig kan aan het bestuur een startvergoeding gevraagd worden.
- alle financiële baten en verkregen goederen zijn eigendom van de vereniging.
- alle betalingen dienen door de penningmeester verricht te worden.
- alle inkomsten direct (laten) storten op rekening penningmeester.
- eigen bankrekeningen zijn niet toegestaan.

Zo nodig kan het bestuur zowel voor de permanente als voor de soms tijdelijke commissies en werkgroepen besluiten ook een apart reglement te laten maken.

9. Bescherming persoonsgegevens (AVG)

Het bestuur draagt zorg voor het implementeren van een privacy beleid conform de regels van Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

10. Aansprakelijkheid & risico's van de vereniging

Het bestuur draagt zorg voor in kaart brengen van de risico's welke de vereniging loopt en het eventueel beperken daarvan middels maatregelen en/of verzekering.

Aldus goedgekeurd op de algemene ledenvergadering, 27-03-2023 Haulerwijk.

Voorzitter

Secretaris

Penningmeester

E. ter Veld

A.L. Huizenga

K. Drenth