

2019

Huishoudelijk Reglement



Draft

Namens het bestuur, Nico Timmerman

HVMO

1-1-2019

Inhoud

Algemeen.....	2
Artikel 1.....	2
Lidmaatschap.....	2
Artikel 2.....	2
Einde lidmaatschap bij wanbetaling.....	2
Artikel 3.....	2
Betaling contributie.....	3
Artikel 4.....	3
Donaties.....	3
Artikel 5.....	3
Het Bestuur.....	3
Artikel 6.....	3
Andere functionarissen.....	4
Artikel 7.....	4
Computergebruik functionarissen en bestuurders.....	4
Artikel 8.....	4
Algemene ledenvergadering.....	5
Artikel 9.....	5
De kascommissie.....	5
Artikel 10.....	5
Archiefbeheer.....	5
Artikel 11.....	5
Onkostenvergoeding bestuursleden en functionarissen.....	5
Artikel 12.....	5
Jaarlijks uitje.....	5
Artikel 13.....	5
Procedure vaststellen HHR.....	6
Artikel 14.....	6

Algemeen

Artikel 1

De Historische Vereniging Midwoud-Oostwoud is op 4 mei 2001 opgericht door Wim Baas en Cor Spijker en is onder nummer 37096408 ingeschreven bij de Kamer van Koophandel als vereniging met Statuten, laatstelijk partieel gewijzigd 29 oktober 2018. De doelstelling van de Historische Vereniging Midwoud–Oostwoud is het bevorderen van de kennis van de geschiedenis van Midwoud en Oostwoud en omgeving, en van het historisch streekeigen en de daarin optredende veranderingen

Dit Huishoudelijk Reglement (HHR) bevat afspraken die zijn vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering in aanvulling, maar ondergeschikt aan, op datgene wat is vastgelegd in de Statuten en de privacyverklaring.

Lidmaatschap

Artikel 2

Het gewone lidmaatschap is persoonlijk en niet overdraagbaar. Het gewone lid heeft de rechten en plichten, zoals geregeld in de statuten.

Bij aanmelding als lid of donateur wordt opgave gedaan van aanhef Hr/Mw, (voor)na(a)m(en), adres, postcode en woonplaats (*NAW-gegevens*) alsmede telefoonnummer(s) en e-mailadres.

Bij wijziging van (een van de) lidmaatschapsgegevens is het lid zelf verantwoordelijk dat de betreffende wijziging schriftelijk of per e-mail aan de ledenadministratie wordt doorgegeven.

Vanaf 1 januari 2019 is 'iedereen' binnen het gezin van een betalend lid 'gezinslid'. Dit houdt in dat de overige gezinsleden van een betalend lid het recht hebben om onder dezelfde condities deel te nemen aan alle clubactiviteiten als een betalend lid, met uitzondering van:

- Het gezinslid ontvangt geen exemplaar van het jaarboek;
- Alle papieren correspondentie van de club wordt alleen verzonden aan de houder van het lidmaatschap;
- Het gezinslid mag deelnemen aan de vergaderingen en daar het woord voeren, maar heeft geen stemrecht.

Onder gezinsleden worden natuurlijke personen verstaan die woonachtig zijn op hetzelfde adres als de persoon met het lidmaatschap en daaraan gerelateerd zijn als partner of als zijn kinderen met een leeftijd tot 18 jaar.

Bij beëindiging van het lidmaatschap vervallen ook de rechten van de gezinsleden.

Einde lidmaatschap bij wanbetaling

Artikel 3

In de Statuten is opgenomen dat een lid geroyeerd wordt bij wanbetaling. Onder wanbetaling wordt in ieder geval verstaan het niet tijdig voldoen van de verschuldigde contributie voor een verenigingsjaar. Indien het verschuldigde contributiebedrag niet tijdig is voldaan, ook niet binnen vier weken na een aanmaning daartoe, wordt het lidmaatschap automatisch beëindigd per 1 maart van het

betreffende verenigingsjaar. De betalingsverplichting is daarmee niet vervallen. Het bestuur houdt zich het recht voor een incassobedrijf in te schakelen. De kosten van deze wijze van incasseren zijn voor rekening van het betreffende lid.

Betaling contributie

Artikel 4

In Nieuwsbrief 3 van het lopende jaar vraagt de ledenadministratie aan de leden om de contributie voor het volgende verenigingsjaar te voldoen.

Indien een lid de contributie voor een volgend verenigingsjaar niet heeft voldaan vòòr 1 januari van het nieuwe jaar ontvangt het lid in de loop van januari een herinnering.

Donaties

Artikel 5

De vereniging kent ook donateurs. Eenmalige of periodieke donaties geven de donateurs alleen rechten of verplichtingen als die door de Algemene Ledenvergadering worden bekrachtigd.

Het Bestuur

Artikel 6

Het Bestuur bestaat uit een oneven aantal van tenminste vijf personen. Wanneer door tussentijds aftreden van een of meer bestuursleden een even aantal bestuursleden, dan wel minder dan vijf bestuursleden overblijven, dan blijft het Bestuur bevoegd tot nieuwe bestuursleden door de Algemene Ledenvergadering zijn gekozen.

Het Bestuur is collectief verantwoordelijk voor een goede gang van zaken in de club. Het Bestuur vergadert ca. vier keer per jaar, doorgaans bij een van de bestuursleden thuis. Bestuursleden onderhouden contact met leden o.a. door deelname aan verenigings-evenementen.

Bestuursfuncties:

- Voorzitter:

Leidt de vergaderingen; initieert en stimuleert activiteiten; vertegenwoordigt de club extern in voorkomende gevallen. Heeft op verzoek toegang tot het volledige ledenbestand maar kan de gegevens niet wijzigen.

- Secretaris:

Postadres en postverwerking; stelt in samenwerking met de voorzitter agenda's op; maakt uitnodigingen; maakt notulen van vergaderingen; reserveert (of laat reserveren) vergaderruimte; regelt KvK inschrijving. Heeft toegang tot het volledige ledenbestand maar kan de gegevens niet wijzigen. Is verantwoordelijk voor het afsluiten met derde partijen van verwerkingsovereenkomsten. Na afsluiten is hij in voorkomende gevallen verantwoordelijk voor archiveren van de overeenkomsten.

- Penningmeester:

Houdt kasboek en bezittingen bij; maakt een jaaroverzicht en begroting; doet betalingen; beheert bankrekening; int inschrijfgeld, contributie en advertentiegelden. Zorgt voor de aankondiging van de

Historische Vereniging Midwoud-Oostwoud, Huishoudelijk reglement, versie 2019 (draftversie 0.5)

contributiebetaling in de Nieuwsbrief en maant de leden die nog niet betaald hebben. Heeft toegang tot het volledige ledenbestand en kan betalingen invoeren en wijzigen. Rapporteert jaarlijks het financiële beheer van de vereniging tijdens de Algemene Ledenvergadering. Financiële gegevens worden 10 jaar bewaard.

Bij betalingen boven de €1.000,- heeft de penningmeester schriftelijk dan wel per e-mail goedkeuring nodig van een ander bestuurslid (vier ogen principe).

- Ledenadministrateur:

Houdt ledenbestand bij in Excel conform de privacyverklaring: aanmeldingen, adreswijzigingen, afmeldingen.

- Bestuurslid:

Naast de boven genoemde bestuursfuncties kent de club ook 'gewone' bestuursleden. Zij vervullen in overleg met alle leden van het bestuur bijzondere bestuurstaken. In het algemeen zijn dat taken die niet vallen onder de al genoemde rollen.

Andere functionarissen

Artikel 7

- Redactie jaarboek:

Bestaat uit meerdere personen. Initieert en ontvangt kopij, vormt de redactie en maakt de samenstelling op een PC, heeft mandaat voor inhoudelijke verantwoordelijkheid van kopij maar overlegt met bestuur in geval van twijfel, plaatst advertenties, onderhoudt contacten met drukker en bestuur.

Het jaarboek verschijnt eenmaal per jaar. Het eerste exemplaar wordt in oktober in de jaarvergadering uitgereikt aan een door het bestuur te kiezen persoon of instelling.

- Webmaster (technisch):

Verantwoordelijk voor ontwikkeling en up-to-date houden van de website. Communiceert en werkt samen met de hostingpartner van de website. Legt verantwoording aan bestuur af. Ontwikkelt visie en toekomststrategie. Verantwoordelijk voor technisch budget.

- Webmaster (functioneel):

Verantwoordelijk voor up-to-date houden van de inhoud van de website. Werkt nauw samen met de technische webmaster. Legt verantwoording aan bestuur af voor wat betreft de inhoud van de website.

Computergebruik functionarissen en bestuurders

Artikel 8

Functionarissen en bestuurders die voor de vereniging werkzaamheden op een computer verrichten zijn ingevolge de AGV verplicht deze werkzaamheden onder hun eigen account te verrichten. Derden, ook familieleden, zijn niet bevoegd om toegang tot de clubbestanden te hebben of te kunnen krijgen.

De functionarissen mogen de computerwerkzaamheden alleen verrichten op een computer¹ die voorzien is van een veilig modern operating system dat voorzien is van de laatste security updates en dat voorzien is van een goed werkende ge-update virusscanner. Bestanden met privégegevens van leden mogen niet per e-mail verstuurd worden. Voor het uitwisselen van privacygevoelige gegevens tussen bestuursleden onderling dient gebruik gemaakt te worden van een beveiligde omgeving. Het bestuur heeft hierbij voor Dropbox gekozen.

Algemene ledenvergadering

Artikel 9

Het Bestuur organiseert jaarlijks de algemene ledenvergadering in maart, waar o.a. verantwoording wordt afgelegd aan de leden voor het gevoerde beleid op financieel en ander gebied. Begintijd 20:00 uur. Deze vergadering en de agenda daarvoor, wordt in Nieuwsbrief 1 en op de website aangekondigd. De locatie wordt in Oostwoud of Midwoud gekozen.

De kascommissie

Artikel 10

Elk jaar is een lid van de kascommissie aftredend. Door de ALV wordt één nieuw lid voor de kascontrolecommissie gekozen. De kascommissie onderzoekt de jaarrekening en rapporteert aan de ALV. De ALV is op basis van het advies van de kascommissie verantwoordelijk voor de decharge van het bestuur. Leden zijn twee jaar lid. De uitvoering van de kascontrole wordt georganiseerd door de penningmeester en vindt normaliter een week voor de ALV ten huize van de penningmeester plaats.

Archiefbeheer

Artikel 11

Het Bestuur houdt een clubarchief bij. Opgenomen zijn o.a. de Nieuwsbrieven en de Jaarboeken, verslagen van bestuursvergaderingen en algemene leden vergaderingen, een lijst van clubfunctionarissen, aantal leden, contributies, een fotoboek en een lijst van belangrijke clubevenementen van ieder jaar.

Onkostenvergoeding bestuursleden en functionarissen

Artikel 12

Clubfunctionarissen kunnen redelijke en aantoonbare kosten declareren bij de penningmeester. Er worden verder geen vergoedingen aan clubfunctionarissen uitgekeerd.

Jaarlijks uitje

Artikel 13

Eenmaal per jaar organiseert de vereniging een excursie. De kosten van de excursie worden van tevoren bekend gemaakt en worden door de deelnemers zelf betaald.

¹ Openbare computers mogen niet gebruikt worden voor het verwerken van clubgegevens.

Procedure vaststellen HHR

Artikel 14

- Uiterlijk drie maanden voor de ALV wordt via de website www.hvmo.nl eventueel aangekondigd dat er een nieuw HHR voorgesteld wordt op de komende ALV.
- Uiterlijk twee maanden voor de ALV is het voorstel-HHR beschikbaar als download op de website. Op aanvraag verstuurt de secretaris per e-mail het voorstel-HHR aan het aanvragende lid.
- Tot uiterlijk een maand voor de ALV heeft elk betalend lid het recht schriftelijk amendementen op het voorstel-HHR in te dienen.
- Het bestuur beslist binnen twee weken of het amendement wordt opgenomen en meldt de uitslag aan de voorsteller.
- Is de voorsteller het met de beslissing niet eens dan mag het voorstel door het lid zelf op de ALV ter vaststelling worden ingebracht. De indiener dient hierbij zelf de tekst schriftelijk bij het bestuur veertien dagen voorafgaand aan de ALV in te dienen. Op de ALV dient de indiener persoonlijk aanwezig te zijn.
- Op de ALV wordt door het bestuur het nieuwe HHR ter vaststelling gepresenteerd. Over een eventueel amendement wordt hierbij vóór de vaststelling gestemd. Indien het amendement door de vergadering is vastgesteld dan wordt geacht dat bij vaststelling het voorstel-HHR op dit punt is aangepast.

Aldus opgemaakt en goedgekeurd door de buitengewone ALV van oktober 2019 te Oostwoud.

Namens het bestuur,
Nico Timmerman, secretaris.