

2020

Huishoudelijk Reglement



Draft v

Namens het bestuur, Nico Timmerman

HVMO

1-1-2020

Inhoud

Algemeen	2
Artikel 1	2
Lidmaatschap	2
Artikel 2	2
Betaling contributie.....	3
Artikel 3	3
Einde lidmaatschap bij wanbetaling	3
Artikel 4	3
Donaties	3
Artikel 5	3
Het Bestuur	4
Artikel 6	4
Artikel 7	4
Andere functionarissen	5
Artikel 8	5
Computergebruik functionarissen en bestuurders.....	5
Artikel 9	5
Algemene ledenvergadering	6
Artikel 10	6
De kascommissie	6
Artikel 11	6
Archiefbeheer.....	6
Artikel 12	6
Onkostenvergoeding bestuursleden en functionarissen	6
Artikel 13	6
Jaarlijks uitje	6
Artikel 14	6
Fietstocht.....	6
Artikel 15	6
WA-verzekering.....	7
Artikel 16	7
Procedure vaststellen HHR.....	7
Artikel 17	7

Algemeen

Artikel 1

De Historische Vereniging Midwoud-Oostwoud is op 4 mei 2001 op initiatief van Wim Baas en Cor Spijker opgericht 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 op, maar ondergeschikt aan, datgene wat is vastgelegd in de statuten.

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, woonplaats (*NAW-gegevens*) en betaalrekening alsmede zoveel mogelijk telefoonnummer(s) en e-mailadres. Nieuwe leden kunnen alleen worden ingeschreven indien ze akkoord zijn gegaan met de privacyverklaring.
- ⇒ Bij wijziging van (een van de) lidmaatschapsgegevens is het de verantwoordelijkheid van het lid dat de betreffende wijziging schriftelijk of per e-mail aan de ledenadministratie wordt doorgegeven.
- ⇒ Vanaf 1 januari 2020 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 activiteiten van de vereniging als een betalend lid, met de volgende beperkingen:
 - Het gezinslid ontvangt geen exemplaar van het jaarboek.
 - Alle papieren correspondentie van de vereniging 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.
- ⇒ Opzeggen van het lidmaatschap kan uitsluitend schriftelijk of per e-mail bij de ledenadministratie. Opzeggingen voor het volgende contributiejaar moeten worden gedaan vòòr 1 no van het lopende jaar.

Betaling contributie

Artikel 3

De leden ontvangen in het eerste kwartaal van het contributiejaar de contributiefactuur. Inning van de contributie geschiedt als volgt:

1. Leden die een doorlopende machtiging hebben afgegeven hoeven zelf geen actie te ondernemen. De penningmeester int de contributie via de automatische incasso. Van tevoren wordt in de Nieuwsbrief relevante informatie over de incasso gegeven.
2. Leden die geen doorlopende machtiging hebben afgegeven en waarvan het e-mailadres onbekend of niet werkend is ontvangen een papieren factuur. Zij dienen de contributie voor de vervaldatum van de factuur te voldoen. Ter compensatie van de extra administratiekosten betalen zij €2,50 bovenop de contributie. Indien zij direct na ontvangst van de factuur een doorlopende machtiging afgeven dan hoeven zij de €2,50 administratiekosten niet te betalen.
3. Leden waarvan de penningmeester een werkend e-mailadres heeft ontvangen de contributiefactuur per e-mail. Zij dienen de contributie voor de vervaldatum te voldoen.
4. Leden die de contributie en de eventuele administratiekosten niet op tijd voldoen worden eenmalig kosteloos benaderd om ze te herinneren. Indien de contributie per omgaande dan nog steeds niet betaald is volgt een aanmaning op soortgelijke wijze (schriftelijk of per e-mail) als de oorspronkelijke factuur. Tevens wordt dan €7,50 aanmaningskosten opgelegd. Deze aanmaningskosten vervallen indien direct een doorlopende machtiging wordt afgegeven.

Jaarlijks wordt de hoogte van de contributie tijdens en door de Algemene ledenvergadering vastgesteld.

Einde lidmaatschap bij wanbetaling

Artikel 4

In de Statuten is opgenomen dat een lid ontzet kan worden (artikel 6 1e.). Dit gebeurt in ieder geval indien het lid verzuimt op aangeven van de penningmeester tijdig (zie artikel 3) de verschuldigde contributie voor een verenigingsjaar te voldoen. Indien het bestuur om deze reden tot ontzetting besluit dan wordt het lidmaatschap automatisch beëindigd per 1 januari 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.

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. De donateurs worden vermeld op de website en in het jaarboek. De minimale bijdrage is €10,-.

Het Bestuur

Artikel 6

Het Bestuur bestaat statutair uit een oneven aantal van tenminste drie personen. Gewenst is een bestuur van minimaal 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 vereniging. Het Bestuur vergadert ca. acht keer per jaar, doorgaans bij een van de bestuursleden thuis. Bestuursleden onderhouden contact met leden o.a. door deelname aan verenigings-evenementen.

Bestuursfuncties:

Artikel 7

- **Voorzitter:**

Leidt de vergaderingen; initieert en stimuleert activiteiten; vertegenwoordigt de vereniging 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. Presenteert tijdens de algemene jaarvergadering de belangrijkste verenigingsgebeurtenissen van het afgelopen jaar.

- **Penningmeester:**

Houdt verenigingsadministratie in geschikt administratief pakket bij; maakt een jaaroverzicht en begroting; doet betalingen; beheert bankrekening; int inschrijfgeld en contributie. Bewaakt de financiële positie van de vereniging en rapporteert periodiek aan het bestuur. Organiseert de kascontrole. Stuurt sponsors een betaalverzoek. Zorgt voor de aankondiging van de contributiebetaling in 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 softwarepakket conform de privacyverklaring: aanmeldingen, adreswijzigingen, afmeldingen. Doet op de ALV verslag van het verloop (nieuw, bij, eventueel gerubriceerd naar reden) van het ledenbestand over het afgelopen kalenderjaar.

- Bestuurslid:

Naast de boven genoemde bestuursfuncties kent de vereniging 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 8

- Redactie jaarboek:

Bestaat uit meerdere personen. Voorzitter wordt in overleg met bestuur gekozen. 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, onderhoudt contacten met drukker en bestuur betreffende inhoud en kosten jaarboek. Heeft fiat bestuur nodig voor de opdracht aan de ontwerper en de drukker. Redactie moet zich houden aan de begrotingsregels. De pagina's met de algemene informatie van de vereniging moeten ter controle aan het bestuur worden voorgelegd.

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

- Webmaster (technisch):

Verantwoordelijk voor ontwikkeling en up-to-date houden van de website. Communiqueert 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 9

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 verenigingsbestanden 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

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

Historische Vereniging Midwoud-Oostwoud, Huishoudelijk reglement, versie 2020 (draftversie 0.9)

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 10

Het Bestuur organiseert conform artikel 8 van de statuten jaarlijks de algemene ledenvergadering, waar o.a. verantwoording wordt afgelegd aan de leden voor het gevoerde beleid op financieel en ander gebied. Begintijd 20:00 uur. Deze vergadering wordt georganiseerd in de maand maart. De agenda daarvoor wordt in Nieuwsbrief 1 (zie draaiboek voor verschijnen) en op de website aangekondigd. De locatie wordt in Oostwoud of Midwoud gekozen.

De kascommissie

Artikel 11

De kascommissie bestaat uit twee leden. Elk jaar is een lid van de kascommissie aftredend. Door de ALV wordt één nieuw lid voor de kascontrolecommissie gekozen. Tevens wordt zorggedragen voor een reserve lid. 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 12

Het Bestuur houdt een verenigingsarchief bij. Opgenomen zijn o.a. de Nieuwsbrieven en de Jaarboeken, verslagen van bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen, een lijst van functionarissen, aantal leden, contributies, een fotoboek en een lijst van belangrijke verenigingsevenementen van ieder jaar. De bewaartermijn bedraagt tien jaar.

Onkostenvergoeding bestuursleden en functionarissen

Artikel 13

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

Jaarlijks uitje

Artikel 14

Eenmaal per jaar organiseert de vereniging een excursie. De kosten van de excursie worden van tevoren bekend gemaakt en worden door de deelnemers van tevoren zelf aan de penningmeester betaald, uiterlijk twee weken voor de geplande datum van de excursie. De kosten van de organisator worden omgeslagen over de deelnemers. Bij annulering, een week voor de excursie, bestaat geen recht meer op restitutie van de betaalde bijdrage.

Fietstocht

Artikel 15

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

WA-verzekering

Artikel 16

De vereniging onderzoekt de noodzakelijkheid van een WA-verzekering zodat in voorkomende gevallen voldoende dekking bestaat. Het bestuur is voor de afsluiting en de continuering van de verzekering verantwoordelijk. Ten allen tijde geldt dat deelname aan activiteiten van de vereniging voor eigen risico is.

Procedure vaststellen HHR

Artikel 17

- Uiterlijk drie maanden voor de ALV wordt via de website www.hvmo.nl in voorkomende gevallen 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 ALV van maart 2020 te Oostwoud.

Namens het bestuur,
Nico Timmerman, secretaris.