

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 1: Leden.

De vereniging kent leden die, op voorstel van het bestuur, als zodanig door de Algemene Ledenvergadering van de Heemkundekring zijn toegelaten. De aanvraag dient schriftelijk of per elektronische post te zijn ingediend bij de secretaris. Beëindiging van het lidmaatschap is in de statuten Artikel 6 beschreven. De Heemkundekring kan, uitsluitend op voorstel van het bestuur, een lid om zijn/haar bijzondere verdiensten, door de Algemene Ledenvergadering tot lid van verdienste of tot erelid benoemen. Artikel 7, lid 2 van de Statuten kan hierbij worden toegepast (Betreft vrijstelling van de jaarlijkse bijdrage).

Artikel 2: Bestuur.

Het bestuur bestaat uit ten minste drie en maximaal uit vijf personen welke door de Algemene Ledenvergadering worden benoemd.

Kandidaatstelling voor een bestuursfunctie geschiedt schriftelijk, op voordracht van het bestuur of door ten minste 10 stemgerechtigde leden. (Statuten art. 8 lid1).

De voorzitter wordt in functie voorgesteld en gekozen. De overige functies, onder andere secretaris en penningmeester, worden door het bestuur verdeeld en aan de Algemene Ledenvergadering bekend gemaakt. De taken van de bestuursleden worden in een ander artikel van dit HR genoemd.

Artikel 3: Zittingstermijn.

Elk bestuurslid treedt na een zittingstermijn van vier jaar af en is terstond hernoembaar door de Algemene Ledenvergadering. Bij tussentijds aftreden maakt de opvolger de zittingstermijn van het afgetreden bestuurslid af.

Artikel 4: Rooster van aftreden.

Elk jaar zal op de agenda van de Algemene Ledenvergadering het rooster van aftreden van de bestuursleden worden vermeld. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester dienen allen op het rooster van aftreden te worden vermeld, zij mogen niet tegelijk aftredend zijn.

Artikel 5: Taken van de bestuursleden.

5.1: De voorzitter.

Is belast met het leiden van de bestuurs- en Algemene Ledenvergadering, alsmede algemene en/of hem specifiek toegekende taken. Hij is bevoegd alleen of met overige leden van het bestuur de vereniging inn rechte en ter voorlichting te vertegenwoordigen.

Hij is, evenals de penningmeester, schriftelijk gemachtigd tot beheer van de rekeningen.

5.2: De secretaris.

Is belast met het verzorgen en bijhouden van het ledenbestand, het opmaken en verzorgen van de notulen van de Algemene Ledenvergadering en van de bestuursvergaderingen alsmede algemene en/of hem toegekende taken.

Hij is verantwoordelijk voor de onderlinge communicatie tussen de bestuursleden en de leden.

De agenda's van de vergaderingen dienen door hem tijdig, ten minste drie weken voor een te houden vergadering, aan de leden worden gemeld. Dit kan schriftelijk en/of elektronisch.

Voor leden die schriftelijk wensen te worden geïnformeerd dient dit te worden verzorgd.

De notulen van de Algemene Ledenvergadering dienen binnen zes weken na de vergadering aan de leden te worden bezorgd. Hij stelt samen met de voorzitter de agenda's voor de vergaderingen samen en legt die daarna voor aan de overige bestuursleden.

Hij beheert het archief van de Heemkundekring en zorgt in overleg met het bestuur voor benodigde verzekeringen.

5.3: De penningmeester.

Is belast met het beheer van het vermogen van de Heemkundekring en verslaglegging daarover. Hij is belast met het innen en bijhouden van de door de leden te betalen bijdragen en correspondentie daarover. Hij maakt de financiële verslagen en de begroting op, overlegt daarover met de voorzitter en legt daarna voor aan de overige bestuursleden. Hij verzorgt het overleg en de controle met de kascommissie.

Hij beheert de financiën/bankrekeningen van de Heemkundekring en is daarvoor door het bestuur, evenals de voorzitter, schriftelijk gemachtigd. Deze machtigingen worden in het register van de Kamer van Koophandel vermeld.

5.4: Algemeen.

Bij ontstentenis van een bestuurslid zijn daarvoor andere bestuursleden bevoegd. De bestuursleden uiten naar buiten alleen een bestuursopvatting over zaken en personen.

Artikel 6: Commissies.

Door het bestuur en de Algemene Ledenvergadering kunnen commissies met een speciaal doel worden ingesteld. Dit kunnen permanente en tijdelijke commissies zijn.

De kascommissie is een permanente commissie. De leden hiervan hebben een zittingstermijn van twee jaar en kunnen slechts na twee jaar opnieuw worden benoemd.

Taken van commissies worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 7: De Algemene Ledenvergadering.

Jaarlijks worden één of meer Algemene Ledenvergaderingen gepland en gehouden. De bestuursvergaderingen zullen minimaal elke drie maanden worden gehouden.

De Algemene Ledenvergadering wordt gehouden binnen de eerste zes maanden van het boekjaar en bevat, zoals in de Statuten onder artikel 9 en 10 vermeldt, op de agenda en ter behandeling minimaal de volgende zaken:

Het financiële jaarverslag in rekening, verantwoording en met een balans.

Het verslag van de kascommissie.

Een begroting voor het komende jaar.

Vaststellen van de bijdragen/contributies.

Décharge van het bestuur.

Verkiezing van de leden van de kascommissie.

Eventuele vacatures.

Rooster van aftreden.

Aanmelding van nieuwe leden.

Verslag van commissies en/of werkgroepen.

Instellen van commissies en/of opheffen.

Door leden ingebrachte agendapunten.

Vaststellen van nieuwe vergaderdata en plaats.

Toegang tot de Algemene Ledenvergadering hebben alle leden en degene die door het bestuur zijn uitgenodigd. Geschorste leden hebben geen toegang, tenzij op de agenda een door hen ingesteld beroep wordt behandeld, waarin zij ook het woord mogen voeren.

Artikel 8: Besluiten en stemmen.

Besluiten worden (zoals in de Statuten in artikel 13 uitgebreid is verwoord) genomen met gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen. Ieder lid heeft één stem.

De bestuursleden hebben in de Algemene Ledenvergadering geen stem. Over zaken wordt als regel mondeling gestemd, tenzij de voorzitter of de Algemene Ledenvergadering anders verlangt.

Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken is het voorstel verworpen.

Stemmingen over personen geschieden schriftelijk.

Artikel 9: Het Huishoudelijk Reglement, goedkeuring en wijzigingen.

Het Huishoudelijk Reglement wordt goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering op voorstel van het bestuur. Voorstellen tot wijziging en/of aanvulling kunnen zowel door het bestuur als door leden worden ingediend. In gevallen waarin zaken niet of niet volledig duidelijk zijn genoemd, of volledige uitleg en toepassing nodig is, gelden altijd de statuten of de wet.