

Heemkundekring Weerderheem Valkenswaard

Huishoudelijk Reglement

Bestuur

Artikel 1

Taakverdeling bestuursleden:

1. De voorzitter (a) waakt, in het bijzonder, over de belangen van de vereniging, (b) leidt de vergaderingen, (c) ondertekent de verslagen van de eerder genoemde vergaderingen zodra deze zijn goedgekeurd, (d) tekent alle belangrijke uitgaande stukken, (e) onderhoudt, in beginsel, de contacten met de kringen, verwante organisaties, provinciale- en gemeentelijke instellingen, (f) representeert, in beginsel, de vereniging.
2. De secretaris (a) ontvangt alle inkomende stukken, (b) beheert het secretariaatsarchief, (c) ondertekent namens de vereniging uitgaande stukken, de verslagen van de vergaderingen en andere hiervoor in aanmerking komende stukken, (d) is verantwoordelijk voor de verslaglegging, (e) stelt, in overleg met de voorzitter, de agenda voor de bestuur- en algemene leden vergaderingen samen, (f) is verantwoordelijk voor de tijdige toezending van de oproepen voor genoemde vergaderingen aan bestuur- en overige leden, (g) is er voor verantwoordelijk dat ieder jaar het jaarverslag van de vereniging op basis van het hem beschikbare en toegezonden materiaal wordt samengesteld, (h) is verantwoordelijk voor de controle van de inventarislijst van de bezittingen van de vereniging, (i) is de contactpersoon tussen bestuur en werkgroepen, (j) is belast met alle overige zaken, die tot zijn taak mogen worden gerekend, (k) de uitvoering van een aantal van deze taken opdragen aan werkgroepen overeenkomstig de statuten.
3. De penningmeester (a) is belast met het beheer van de financiële middelen, (b) ontvangt de gelden en doet de uitgaven, (c) vraagt goedkeuring van het bestuur voor uitgaven boven een bedrag van € 500,- (d) doet ieder kwartaal verslag van de stand van de beschikbare middelen aan het bestuur, (e) ontwerpt tijdig, voor de bestuursvergadering van februari, de jaarlijkse begroting en bewaakt deze, (f) stelt tijdig, voor de ALV vergadering van maart, de jaarlijkse rekening en verantwoording samen en biedt deze ter vaststelling (in de maartvergadering) aan het bestuur aan, (g) draagt zorg voor de tijdige toezending van de jaarrekening en de begroting aan de gemeentelijke overheid, (h) voert en beheert de financiële administratie, (i) belegt, in overleg met het bestuur, de kasmiddelen, en (j) mag niet meer contant geld van de vereniging onder zich houden dan noodzakelijk is.
4. Voorzitter, secretaris en penningmeester kunnen door plaatsvervangers worden vervangen, zo dikwijls als nodig is. Zij kunnen in overleg met het bestuur bepaalde onderdelen van hun taak delegeren aan hun vervangers. De plaatsvervangende penningmeester neemt de kas en bescheiden niet over dan nadat deze bescheiden door voorzitter en secretaris zijn afgetekend.

Bestuurlidmaatschap

Artikel 2

1. Bestuursleden worden benoemd op voordracht van het bestuur door de Algemene Leden Vergadering. Ook de Algemene Leden Vergadering kan kandidaten voordragen, mits vergezeld van een lijst met handtekeningen van tenminste 15 leden en mits deze kandidaten uiterlijk tien dagen vóór aanvang van de ALV bij het bestuur bekend zijn gemaakt.

De bestuursleden treden af volgens een van tevoren bepaald rooster. Dit rooster is als volgt: voor 2010 de voorzitter en een bestuurslid a, voor 2009 de secretaris en een bestuurslid b, voor 2008 de vice-voorzitter en een bestuurslid c, voor 2007 de penningmeester en zo vervolgens.

Vergaderingen

Artikel 3

1. De bestuursleden buiten het dagelijks bestuur, die overeenkomstig artikel 15 lid 2 van de statuten een vergadering bijeen wensen te roepen, treden hierbij in de plaats van het dagelijks bestuur en regelen datum, plaats, tijd, agenda en uitnodigingen voor die vergadering.

2. Wijze van vergaderen

- de lijst van ingekomen en uitgegane stukken wordt met de agenda meegezonden;
- per vergadering wordt tien minuten besteed aan de bespreking van het verslag;
- zoveel als mogelijk worden agendapunten afgerond met een concreet voorstel van het dagelijks bestuur;
- van alle vergaderingen wordt een verslag opgemaakt in beginsel door de secretaris of bij diens afwezigheid door een van de andere bestuursleden. Dit verslag wordt op de eerstvolgende vergadering gepresenteerd, vastgesteld (en na bespreking) door de voorzitter voor akkoord getekend;
- bij het verslag van de vergadering wordt een besluitenlijst gevoegd. Deze lijst vermeldt steeds de nog niet uitgevoerde besluiten.

Lidmaatschap Vereniging

Artikel 4

1. In aansluiting op artikel 6 van de statuten, wordt onder het begrip 'leden' het gezin verstaan waarvan iemand zich als lid van de vereniging heeft aangemeld en ook als zodanig is toegelaten. Dat wil zeggen dat gezinsleden van degene die als lid is ingeschreven, alle rechten hebben die een lid heeft, met uitzondering van het stemrecht. Deze gezinsleden betalen geen contributie.

Nieuwe leden die zich na 1 juli van enig jaar aanmelden betalen dat jaar de helft van de contributie, die vastgesteld is voor dat jaar. Restitutie van lidmaatschapsgeld is niet mogelijk tenzij het bestuur anders beslist. De contributie wordt in principe jaarlijks met het inflatiecijfer verhoogd. De feitelijke verhoging wordt eens in de drie jaar toegepast.

Jaarverslag

Artikel 5

Vóór 1 februari van een kalenderjaar worden de stukken ten behoeve van het jaarverslag aan de secretaris toegezonden. De secretaris maakt vóór 1 maart van datzelfde kalenderjaar een concept jaarverslag, dat in de bestuursvergadering van maart wordt behandeld. Na goedkeuring ontvangen de leden van het bestuur het jaarverslag. Na vaststelling van het jaarverslag door het bestuur wordt dit verslag in de Algemene Leden Vergadering aan de leden gepresenteerd. Ook het financiële verslag wordt in dezelfde vergadering ter tafel gebracht. Eveneens in dezelfde vergadering wordt het verslag van de kascommissie door een van de kascommissieleden gepresenteerd. De kascommissie is een commissie van drie leden welke ten behoeve van de Algemene Leden Vergadering, de bescheiden van de penningmeester onderzoekt. De kascommissie wordt ieder jaar door en tijdens de Algemene Leden Vergadering benoemd, waarbij een roulatiesysteem van toepassing is. Dat wil zeggen dat steeds twee leden roulerend aftredend en herkiesbaar zijn en het derde lid dat al tweemaal als zodanig is opgetreden, is aftredend en niet herkiesbaar.

Archief

Artikel 6

Archiefvormend zijn in principe de secretaris en de penningmeester van het bestuur en de secretarissen c.q. contactpersonen van de werkgroepen;
Deze archieven zijn eigendom van de vereniging;
Bij taakoverdracht wordt het archief direct overgedragen aan de opvolger;
Bij opheffing van werkgroepen wordt het archief uiterlijk twee maanden na opheffing overgedragen aan de archiefbeheerder van de vereniging;
In het algemeen worden archiefdelen die ouder zijn dan twee jaar overgedragen aan de archiefbeheerder van de vereniging;
Het bestuur kan een archiefbeheerder aanstellen, die zijn of haar werkzaamheden zal verrichten volgens een door het bestuur gegeven instructie.

Commissies en werkgroepen

Artikel 7

Het bestuur kan zich bij de uitoefening van zijn taak doen bijstaan door commissies, werkgroepen en personen. De voorzitter van een commissie of werkgroep wordt door het bestuur aangesteld en is bij voorkeur tevens bestuurslid. De taak en werkwijze van een commissie of werkgroep wordt vastgesteld in een reglement, dat door bestuur en commissie of werkgroep wordt opgesteld. In dit reglement dienen tenminste te zijn vermeld: (1) datum van instelling en eventuele datum van eindigheid, (2) doel, (3) samenstelling, (4) verhouding tot het verenigingsbestuur, (5) werkwijze en (6) overdracht van het commissiearchief.
Permanente Commissies en werkgroepen brengen minstens eenmaal per jaar schriftelijk verslag uit aan het bestuur. Tijdelijke commissies en werkgroepen brengen tenminste éénmaal per jaar schriftelijk verslag uit aan het bestuur en binnen één maand na beëindiging van hun taak.

De bemensing van de ad hoc-commissies, c.q. werkgroepen vullen zichzelf aan en regelen zelf de verdeling van taken, tenzij bij de instelling anders is bepaald. Echter, bij aftreden van de voorzitter van een commissie c.q. werkgroep valt deze functie automatisch terug aan de voorzitter van de vereniging om zodoende de continuïteit te waarborgen. Na een overgangperiode kan door de commissie of werkgroep een nieuwe voorzitter worden voorgedragen aan het bestuur. Leden van werkgroepen of commissies moeten in beginsel lid van de vereniging zijn. Personen die geen lid zijn van de vereniging doch door het bestuur, vanwege hun specifieke kwaliteiten, in een werkgroep worden geplaatst hebben de status van tijdelijke werkgroepleden. Zij hebben geen stemrecht en slechts een adviserende functie. Werkgroepen en commissies mogen geen publicaties naar buiten doen, tenzij toestemming van het bestuur is verkregen. In elke (tijdelijke) commissie en werkgroep dient tenminste één lid van het bestuur zitting te hebben. Dit bestuurslid brengt periodiek in de bestuursvergaderingen verslag uit van de werkzaamheden van de werkgroep c.q. de commissie.

Personeel

Artikel 8

De vereniging kan personeel in dienst nemen, stelt hiervoor een taakomschrijving vast, regelt de rechtspositie en nadere arbeidsvoorwaarden. Bij een vacature stelt het bestuur een sollicitatiecommissie in en stelt de sollicitatie- en benoemingsprocedure vast. Deze commissie doet een voordracht aan het bestuur binnen de daartoe gestelde termijn. Het bestuur stelt een begeleidingscommissie in, die de werkzaamheden van het personeel feitelijk coördineert en het bestuur adviseert in personeelszaken. Deze commissie bestaat uit ten minste drie bestuursleden, onder wie de secretaris en de penningmeester. Het personeel kan in principe niet namens de vereniging optreden.

Slotbepaling

Artikel 9

De noodzakelijk geachte algemene besluiten kunnen periodiek, gehoord hebbende het advies van de Algemene Leden Vergadering, aan het huishoudelijk reglement worden toegevoegd. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld in en door de Algemene Leden Vergadering van de vereniging Weerderheem te Valkenswaard op 21 maart 2006.