

*Over het Huishoudelijk Reglement staat in de Statuten:*

- Art. 19 1. De Algemene Vergadering kan bij huishoudelijk reglement nadere regels geven omtrent alle onderwerpen waarvan de regeling het bestuur gewenst voorkomt.*
- 2. Wijziging van het huishoudelijk reglement kan geschieden bij besluit van de Algemene Vergadering indien dit schriftelijk wordt verzocht door hetzij het bestuur, hetzij tenminste één/derde gedeelte van de leden van de vereniging.*
- 3. Het huishoudelijk reglement zal geen bepalingen mogen bevatten die afwijken van of die in strijd zijn met de bepalingen van de wet of van de statuten, tenzij afwijking door de wet of de statuten wordt toegestaan.*

## **Huishoudelijk Reglement Historische Vereniging Winsum-Obergum**

*Waar in het onderstaande sprake is van 'hij', kan ook 'zij' worden gelezen.*

### **1. Interpretatie van de doelstellingen, geformuleerd in art. 2 van de Statuten**

De Historische Vereniging Winsum-Obergum beperkt zich tot realisering van de in art. 2 van de Statuten geformuleerde doelstelling. In het algemeen is die doelstelling: de belangstelling voor de geschiedenis van Winsum stimuleren door de geschiedenis van de 'oude' gemeente Winsum te (doen) onderzoeken, de onderzoeksresultaten ervan vast te (doen) leggen en deze breed te (doen) verspreiden. De HVWO kiest daarbij, naast het publiceren van de onderzoeksresultaten in druk, o.a. via het Infobulletin Winshem, vooral als verspreidingsmiddel: digitaliseren/internet/website De HVWO zal zich nimmer lenen voor andere doelstellingen, hoe loffelijk ook, dan die zoals in de HVWO-statuten geformuleerd; samenwerking met andere (culturele) instellingen zal dan ook uitsluitend plaatsvinden indien de HVWO-eigen doelstellingen daarmee gediend zijn.

### **2. Bestuur**

- Bestuursvergaderingen worden zo mogelijk één keer per maand gehouden, tenzij door omstandigheden daarvan moet worden afgeweken.
- Voorzitter, secretaris en penningmeester dienen volgens het rooster van aftreden niet gelijktijdig aftredend te zijn, als waarborg voor continuïteit van de leiding van de vereniging.
- Een bestuurslid dat langer dan dertig dagen niet aanwezig kan zijn of is, is verplicht het bestuur daarvan in kennis te stellen en desgewenst alle bescheiden van de vereniging aan zijn plaatsvervanger of het bestuur beschikbaar te stellen.

#### **2.1 Taken bestuursleden**

In principe worden alle bestuursleden verondersteld de vereniging naar buiten te vertegenwoordigen, de doelstellingen van de vereniging uit te dragen en zo mogelijk leden te werven.

##### **2.1.1 Voorzitter**

- De voorzitter is aanspreekpunt voor de vereniging en voor de bestuursleden;
- hij onderhoudt de contacten met gemeentelijke, provinciale en landelijke overheden en organisaties, waar nodig en gewenst samen met de secretaris;

- de voorzitter leidt de vergaderingen en formuleert de besluiten;
- hij is belast met de leiding van de vergaderingen en de zorg voor naleving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement, alsmede het uitvoeren van alle besluiten van de bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen;
- de voorzitter stelt in samenwerking met de secretaris de agenda van de vergaderingen vast;
- hij draagt er zorg voor dat de te behandelen onderwerpen in de convocatie vermeld, ter tafel worden gebracht;
- hij tekent na goedkeuring ervan, de notulen en doet mededeling van alle voorvallen in de vereniging, voor zover hem bekend;
- hij heeft het recht de discussie te sluiten, wanneer hij dit nodig acht. Vindt een volstreekte meerderheid van de vergadering het echter wenselijk over het onderwerp verder te discussiëren, dan is de voorzitter verplicht elk lid dat het woord vraagt, dit afzonderlijk te verlenen;
- hij is contactpersoon met de gemeentelijke Erfgoed Commissie;
- hij is contactpersoon voor de diverse zusterverenigingen in andere plaatsen;
- de voorzitter representeert de vereniging bij diverse gelegenheden, bijvoorbeeld tentoonstellingen, boekpresentaties, bestuurlijke bijeenkomsten etc.;
- hij houdt zich, samen met de 'Algemeen adjunct', bezig met de organisatie van Open Monumentendag namens de vereniging.
- hij voert de verdere werkzaamheden uit die door het bestuur aan hem worden opgedragen.

Hij wordt in zijn werk zonodig bijgestaan door, respectievelijk kan een deel van zijn taken overdragen aan derden, zoals een vicevoorzitter.

### **2.1.2 Secretaris**

De secretaris is verantwoordelijk voor:

- het op tijd verzorgen van de convocaties voor de vergaderingen van het bestuur, de Ledenvergaderingen en de Algemene Vergadering;
- het houden van de notulen van de vergaderingen;
- het op tijd voor de volgende vergadering rondsturen van de notulen van de voorgaande vergadering;
- het maken van samenvattingen van lezingen die op de ledenvergaderingen worden gehouden en deze communiceren met de sprekers, zodat ze in het Infobulletin Winshem kunnen worden opgenomen;
- het bewaren van de verzamelde notulen;
- het voeren en archiveren van de algemene correspondentie;
- het in goed geordende staat houden van het archief;
- de verzorging van het ledenregister;
- het jaarlijks op de Algemene Ledenvergadering schriftelijk verslag uitbrengen over het afgelopen jaar;
- het in samenwerking met de voorzitter vaststellen van de agenda van de vergaderingen;
- het onderhouden van de contacten met gemeentelijke, provinciale en landelijke overheden en organisaties, waar nodig en gewenst samen met de voorzitter;
- de verdere door het bestuur aan hem op te dragen werkzaamheden.

Hij wordt in zijn werk zonedig bijgestaan door, respectievelijk kan een deel van zijn taken overdragen aan derden, zoals een notulist, 2<sup>e</sup> secretaris, redactie en ledenadministratie.

### **2.1.3 Penningmeester**

De penningmeester beheert de gelden en bezittingen van de vereniging.

Hij is verantwoordelijk voor:

- het op een verantwoorde en zo rendabel mogelijke wijze bewaren en beheren van de aan hem afgedragen en/of toevertrouwde gelden van de vereniging;
  - het innen en het administreren van de contributies en de gelden van de donateurs;
  - de controle van deze inkomsten aan de hand van de uit de ledenregisters af te leiden verplichtingen van de leden;
  - indien contributies niet zijn betaald, aanmaningen maken en versturen, waarna controle op betaling door hem volgt;
  - indien niet wordt betaald, nogmaals aanmanen met dreiging van royeren als lid;
  - het innen, controleren en administreren van de overige inkomsten;
  - het tijdig verrichten van alle betalingen, de controle daarop en het administreren daarvan;
  - het opstellen en bijhouden van een lijst van alle bezittingen van de vereniging;
  - het beheer en de administratie van de door de vereniging ingestelde reserve- of andere fondsen;
  - het jaarlijks op de Algemene Vergadering verslag uitbrengen over de financiële positie van de vereniging, in het bijzonder over het afgelopen verenigingsjaar;
  - het op tijd opstellen en toezenden van een begroting voor het komende jaar aan het bestuur die, na goedkeuring door het bestuur, wordt voorgelegd aan de Algemene Vergadering;
  - voor elke ledenvergadering afspreken met de voorzitter wat er moet worden betaald aan de spreker, eventuele boekenbonnen/boeketten aanschaffen;
  - voorziening van koffie/thee en koek e.d. tijdens de bestuursvergaderingen;
- Hij wordt in zijn werk zonedig bijgestaan door, respectievelijk kan een deel van zijn taken overdragen aan derden, zoals een 2<sup>e</sup> penningmeester, redactie en ledenadministratie;

### **2.1.4 Algemeen adjunct**

'Algemeen adjunct' houdt in dat men in principe elk bestuurslid kan vervangen, tenzij bijzondere kennis vereist is, zoals in het geval van de webmaster.

- De 'Algemeen adjunct' verzorgt een historische dorpswandeling;
- hij houdt zich, samen met de voorzitter, bezig met de organisatie van Open Monumentendag namens de vereniging;
- hij verricht, in overleg met het bestuur, alle voorkomende werkzaamheden.

### **2.1.5 Webmaster**

- De webmaster is belast met het verzorgen van de website en de weblog van de vereniging in opdracht van het bestuur;

- het bestuur is eindverantwoordelijk voor de inhoud van website en weblog;
- de webmaster wordt benoemd door het bestuur voor onbepaalde tijd.

## 2.2 Werkgroepen

Het bestuur kan besluiten tot het instellen van werkgroepen.

De leden worden door het bestuur benoemd.

- Leden van werkgroepen zijn niet onderworpen aan een zittingstermijn;
- iedere werkgroep legt voor haar handelen of nalaten jaarlijks verantwoording af aan het bestuur;
- iedere werkgroep dient bij het bestuur een begroting in voor een voorgenomen activiteit. De activiteit mag pas gestart worden na goedkeuring van de betreffende begroting door het bestuur. Het bestuur verplicht zich binnen een termijn van 4 weken na indiening van de begroting een besluit hierover te nemen;
- het bestuur heeft het recht om personen toegang of deelname aan één of meerdere werkgroepen te ontzeggen indien zij daartoe aanleiding ziet of indien betrokkene zich heeft gedragen anders dan de Statuten of dit Reglement dat vereisen;
- het bestuur ziet toe op de werkzaamheden van de werkgroepen en kan per werkgroep richtlijnen vaststellen, die als bijlage aan het Huishoudelijk Reglement worden toegevoegd.
- het bestuur kan per werkgroep een maximaal aantal deelnemers vaststellen.

## 2.3 Commissies

Het bestuur kan besluiten tot het instellen van commissies.

De leden worden door het bestuur benoemd.

- Leden van commissies zijn niet onderworpen aan een zittingstermijn, uitgezonderd de kascontrolecommissie. Deze bestaat uit tenminste twee personen, geen deel uitmakend van het bestuur, die jaarlijks door de Algemene Vergadering worden benoemd. Eén van de leden van deze commissie kan ook het volgend jaar weer opnieuw worden benoemd, waarbij dan steeds het langst in functie zijnde lid door een nieuw lid wordt vervangen.
- iedere commissie legt voor haar handelen of nalaten jaarlijks verantwoording af aan het bestuur
- iedere commissie dient bij het bestuur een begroting in voor een voorgenomen activiteit. De activiteit mag pas gestart worden na goedkeuring van de betreffende begroting door het bestuur. Het bestuur verplicht zich binnen een termijn van 4 weken na indiening van de begroting een besluit hierover te nemen;
- het bestuur heeft het recht om personen toegang of deelname aan één of meerdere commissies te ontzeggen indien zij daartoe aanleiding ziet of indien betrokkene zich heeft gedragen anders dan de Statuten of dit Reglement dat vereisen;
- het bestuur ziet toe op de werkzaamheden van de commissies en kan per commissie richtlijnen vaststellen, die als bijlage aan het Huishoudelijk Reglement worden toegevoegd.
- het bestuur kan per commissie een maximaal aantal deelnemers vaststellen.

### **3 Ereleden**

- Ereleden zijn de in artikel 3 van de statuten bedoelde leden, die zich voor de vereniging op een bijzondere wijze verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het bestuur door de Algemene Vergadering als zodanig zijn benoemd.
- Ereleden worden benoemd door de Algemene Vergadering met een tweederde meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
- Behoudens het geval dat de Algemene Vergadering uitdrukkelijk bepaalt dat ook ereleden de jaarlijkse contributie betalen, zijn zij daarvan vrijgesteld.

### **4 Communicatie**

Alle communicatie met de media de vereniging aangaande verloopt via het bestuur.

### **5 Beleidsplan**

Richtsnoer voor sturing van de vereniging is het Beleidsplan, dat een statisch deel kent en een jaarlijks veranderend deel. Dat laatste, veranderlijke deel van het Beleidsplan wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur jaarlijks bijgewerkt en op de Algemene Ledenvergadering gepresenteerd.

### **6 Wijzigen van het Huishoudelijk Reglement**

Wijziging van het Huishoudelijk Reglement kan geschieden bij besluit van de Algemene Ledenvergadering, indien dit schriftelijk wordt verzocht door hetzij het bestuur, hetzij door tenminste één derde gedeelte van de leden der vereniging.

### **7 Slotbepalingen**

In alle gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de voorzitter.

Het Huishoudelijk Reglement is te raadplegen op de site van de Vereniging. Na een verzoek daartoe zal het eveneens aan het lid dat dit verzoekt worden toegezonden.

**Vastgesteld op:**

**Voorzitter:**

**Secretaris:**