

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR HEEMKUNDEKRING VEHCELE

Het bestuur.

Artikel 1.

1. Het bestuur met inbegrip van het dagelijks bestuur, bestaat uit tenminste vijf personen, die door de algemene vergadering worden benoemd. Bij een groter aantal bestuursleden, moet het aantal, inclusief dagelijks bestuur, oneven zijn.
2. Het bestuur wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan die tezamen het dagelijks bestuur vormen. Het bestuur kan voor elke functie een vervanger aanwijzen. De waarneming van penningmeester geschiedt niet eerder dan nadat voorzitter en secretaris voor de overdracht van de kas en de financiële bescheiden een verklaring van acceptatie hebben ondertekend.
3. Een bestuurslid kan meer dan één functie vervullen.

Vergaderingen bestuur.

Artikel 2.

1. Het bestuur vergadert jaarlijks tenminste 6 keer.
2. Geldige bestuursbesluiten kunnen slechts genomen worden indien de meerderheid der bestuursleden ter vergadering aanwezig is. Een voorstel is aangenomen indien de meerderheid van de aanwezigen voor het voorstel is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, over zaken mondeling of met hand opsteken.
3. Een meerderheid van het aantal bestuursleden kan de voorzitter schriftelijk verzoeken op een aan te geven datum een extra bestuursvergadering te houden. Een dergelijk verzoek dient, vergezeld van de te bespreken onderwerpen, tenminste zeven dagen vóór de datum van de vergadering aan de voorzitter toegezonden te worden. De voorzitter zorgt er voor dat een uitnodiging onverwijld naar alle bestuursleden wordt gezonden met vermelding van datum, tijd en plaats van de te houden vergadering.
4. Het dagelijks bestuur vergadert zo vaak als het dat nodig acht.

Taken en bevoegdheden.

Artikel 3.

1. Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging.
2. Krachtens artikel 12, vijfde lid van de Statuten wordt de vereniging in en buiten rechte vertegenwoordigd door hetzij het bestuur, hetzij door de voorzitter en de secretaris.
3. Het dagelijks bestuur stelt een werkkalender en een vergaderrooster samen en legt dat voor aan het bestuur dat hierover een besluit neemt.

Taken van het dagelijks bestuur.

Artikel 4.

De voorzitter:

1. leidt de vergaderingen van het “bestuur”, het “dagelijks bestuur” en de “algemene ledenvergadering” en alle overige vergaderingen die het bestuur bijeenroept.
2. waakt over de belangen van de vereniging en is als zodanig de eerst verantwoordelijke en aanspreekbare persoon.
3. stelt samen met de secretaris de agenda's op voor de vergaderingen en ondertekent samen met de secretaris de notulen nadat die zijn goedgekeurd door het (algemeen/dagelijks) bestuur en de algemene ledenvergadering.
4. raadpleegt voor zover nodig andere bestuursleden, leden van werkgroepen en andere organisaties binnen en buiten de vereniging over onderwerpen welke van belang kunnen zijn voor de vereniging.
5. vertegenwoordigt en behartigt de belangen van de vereniging, voorzover nodig tezamen met anderen binnen de vereniging, bij publiekrechtelijke en privaatrechtelijke organisaties, bij heemkundige organisaties en bij voor de vereniging van belang zijnde activiteiten in de ruimste zin.
6. ondertekent met de secretaris, alle officiële stukken.
7. representeert de vereniging bij haar manifestaties en vervult daarbij in overleg met degenen die met de organisatie zijn belast een nader te bepalen taak.
8. vertegenwoordigt samen met de secretaris het bestuur op de bijeenkomsten van de “Raad van Aangeslotenen” en “Rondom Elde” van Brabants Heem.
9. verricht verder al datgene wat nodig is en niet aan anderen is of kan worden opgedragen.

De secretaris:

1. stelt samen met de voorzitter de agenda op voor de vergaderingen en ondertekent samen met de voorzitter de notulen nadat die zijn goedgekeurd door het (algemeen/dagelijks) bestuur of de algemene ledenvergadering.
2. ondertekent met de voorzitter alle officiële stukken. Hij ondertekent alle andere stukken.
3. verzorgt de inkomende en uitgaande post, houdt archief, stelt het jaarverslag op, zorgt voor de uitnodigingen, verzorgt de technische organisatie van vergaderingen, lezingen en andere bijeenkomsten van de vereniging, voorzover nodig tezamen met anderen. Hij zorgt voor onmiddellijke doorzending van post die voor anderen is bestemd.
4. zorgt voor de ledenadministratie en informeert de penningmeester over mutaties, verricht de technische organisatie van het mededelingenblad en verstrekt informatie aan de leden. In samenspraak met het bestuur kunnen taken worden gedelegeerd
5. houdt de werkkalender bij en signaleert tijdig wat dient te worden gedaan.
6. vertegenwoordigt samen met de voorzitter het bestuur op de bijeenkomsten van de “Raad van Aangeslotenen” en “Rondom Elde” van Brabants Heem.
7. verricht verder al datgene wat nodig is en niet aan anderen is of kan worden opgedragen.

De penningmeester:

1. draagt zorg voor een goed verzorgd financieel beleid van de vereniging en is tezamen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor een gezonde financiële basis van de vereniging.
2. is belast met het financieel beheer en zal bij het verlenen van toestemming tot het doen van bijzondere uitgaven (boven € 250,=), deze voortdurend afwegen tegen de financiële positie van de vereniging en goedkeuring vragen van de overige leden van het bestuur.

3. zorgt voor een overzichtelijke financiële administratie, voor een jaarlijks exploitatieoverzicht (jaarrekening) en een balans (financieel jaarverslag) en zorgt dat alle financiële stukken tijdig gereed zijn voor contrôle door de kascommissie.
4. doet na overleg met werkgroepcoördinatoren en contactpersonen een voorstel betreffende het jaarlijks per werkgroep te besteden budget en legt dit ter vaststelling voor aan het bestuur.
5. stelt jaarlijks de toegekende budgetten aan de werkgroepen ter hand en bewaakt de uitgaven.
6. zorgt voor een jaarlijkse begroting en legt deze ter goedkeuring voor aan het bestuur. Op de algemene ledenvergadering geeft hij een toelichting.
7. komt met een voorstel betreffende contributiehoopte, op de algemene jaarvergadering.
8. zorgt voor de betalingen en het innen van gelden.
9. doet tijdens bestuursvergaderingen verslag van de actuele financiële positie van de vereniging.
10. zorgt voor een overzichtelijke en actuele financiële ledenadministratie en voor het tijdig innen van de contributies. De penningmeester en de secretaris informeren elkander over mutaties in de ledenadministratie.
11. verricht verder al datgene wat nodig is en niet aan anderen is of kan worden opgedragen.

Werkgroepcoördinator en public relationsfunctionaris.

Artikel 5.

In onderling overleg kan het bestuur aan een of meer bestuursleden verzoeken om als werkgroepcoördinator en/of public relationsfunctionaris op te treden en een of meer taken te vervullen die hierna facultatief zijn omschreven.

De werkgroepcoördinator:

1. is intermediair tussen (dagelijks) bestuur en werkgroepen en bundelt de diverse activiteiten en suggesties vanuit de werkgroepen.
2. stimuleert de leden van de verschillende werkgroepen bij hun activiteiten.
3. zorgt er voor dat activiteiten waarmee uitgaven gemoeid zijn en die buiten de jaarlijks verstrekte budgetten aan de werkgroepen vallen, te allen tijde ter goedkeuring worden voorgelegd aan de penningmeester en de overige leden van het (dagelijks) bestuur.
4. zorgt in overleg met de contactpersoon van de werkgroep, per werkgroep, voor het opstellen van een begroting en legt die ter advisering voor aan de penningmeester.
5. zorgt in overleg met de contactpersonen van de werkgroepen dat de activiteiten worden gebundeld tot een jaarlijks activiteitschema.
6. zorgt na goedkeuring door het bestuur voor het vastleggen van zaalaccommodaties in verband met te houden lezingen en andere evenementen, alsmede het contracteren van gastgenodigden.
7. doet in iedere bestuursvergadering verslag van alles wat hij/zij in de uitoefening van deze functie heeft gedaan of nog moet doen;
8. verricht verder al datgene wat nodig is en niet aan anderen is of kan worden opgedragen.

Artikel 6

De public relationsfunctionaris:

Indien niet benoemd worden de hieronder beschreven taken gedelegeerd aan de overige bestuursleden.

1. onderhoud contacten met de media.
2. legt en onderhoudt contacten met externe organisaties die van betekenis kunnen zijn voor het functioneren en de presentatie naar buiten toe van de vereniging in het algemeen en haar leden in het bijzonder

3. onderhoudt contacten met de redactie van het mededelingenblad en website over de inhoud daarvan en het aantal malen dat het blad zal verschijnen. Zijn rol is tevens stimulerend.
4. ontwikkelt plannen voor financiële sponsoring, actieve ledenwerving en legt die voor aan het bestuur en voert de vastgestelde plannen uit, zonedig en zo mogelijk tezamen met anderen. Bijv. Rabo clubcampagne
5. vertegenwoordigt, indien dat wenselijk is, het bestuur op regionale bijeenkomsten van de overkoepelende organisaties van heemkundekringen.
6. doet in iedere bestuursvergadering verslag van alles wat hij/zij in de uitoefening van deze functie heeft gedaan of nog moet doen.
7. verricht verder al datgene wat nodig is en niet aan anderen is of kan worden opgedragen.

Bestuurslidmaatschap.

Artikel 7

1. De benoeming van bestuursleden door de ledenvergadering geschiedt op basis van een voordracht van het bestuur. Kandidaten moeten tenminste de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt.
2. De leden van het bestuur treden af volgens een tevoren vastgesteld rooster, zulks met inachtnaane van het bepaalde in artikel 10 van de Statuten. Ieder bestuurslid treedt uiterlijk twee jaar na zijn benoeming af. De voorzitter en de secretaris treden niet gelijktijdig af. Wie in een tussentijdse vacature wordt benoemd, neemt op het rooster de plaats in van zijn voorganger
3. Aftredende bestuursleden kunnen worden herkozen.
4. Een bestuurslid kan meer dan één functie vervullen.
5. Ontstentenis- en beletregeling. Als er sprake is van een bestuurder die (onverwacht) stopt of als een bestuurder voor langere tijd niet kan besturen zal de taken van die bestuurder overgenomen door een ander bestuurslid. Wij spreken dan van een "schaduwpersoon". In de notulen van de bestuursvergadering dd. 23 aug 2021 is een schema van "schaduwpersonen" opgenomen. Dit schema wordt actueel gehouden.
6. Authorisatie NAS. Network Attached Storage. In de NAS worden digitaal alle bestanden gezet die nodig zijn voor het goed functioneren van de vereniging. Voor de NAS is een gebruikerslijst opgesteld waarin de lees- en schrijfbevoegdheden staan. In de notulen van de bestuursvergadering dd 20 september 2021 staat een schema wie welke bevoegdheden heeft en ook wie de "schaduwpersoon" is. Deze lijst wordt actueel gehouden.

Artikel 8.

Lidmaatschap (gewoon lid).

Aanvulling op de Statuten.

Sinds 25 mei 2018 is de AVG verklaring (privacyverklaring) van kracht. Vanaf die datum zijn nieuwe leden verplicht akkoord te gaan met de privacyverklaring. Deze akkoordverklaring kan gaan via het aanmeldingsformulier of digitaal via de website of welkomstbrief van de secretaris .Na de akkoordverklaring wordt het lid definitief ingeschreven.

Artikel 9

Algemene ledenvergadering:

Zie artikel 14 t/m 20 van de Statuten.

Artikel 21:

1. De algemene vergadering kan een huishoudelijk reglement vaststellen en aanpassen.

2. Wijzigingen en aanvullingen in het huishoudelijk reglement moeten in de algemene ledenvergadering worden goedgekeurd met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

3. Het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de wet, ook waar deze geen dwingend recht bevat, noch met de statuten.

Contributies.

Artikel 10

Het bestuur stelt jaarlijks de contributie voor het nieuwe boekjaar voorlopig vast. Op voorstel van het bestuur stelt de algemene ledenvergadering de contributies definitief vast. Als regel zal dat geschieden bij het vaststellen van de begroting.

Commissies/werkgroepen.

Artikel 11

1. Conform art. 12, 3^e lid van de Statuten kan het bestuur zich bij het uitoefenen van zijn taak laten bijstaan door commissies, waaronder ook kunnen worden begrepen werkgroepen.
2. De taak en werkwijze van een commissie of werkgroep kan worden vastgelegd in een door het bestuur op te stellen reglement. Voordat het bestuur een besluit neemt over het vaststellen van een reglement vindt overleg plaats met de commissie(s) en/of werkgroep(en)
3. In dit reglement dienen tenminste te worden opgenomen:
 - a. de datum van vaststelling;
 - b. het doel;
 - c. de samenstelling van de werkgroep en/of commissie;
 - d. de verhouding tot het bestuur ;
 - e. de werkwijze;
 - f. de overdracht van het archief zodra de taak is uitgevoerd.
 - g.
4. Commissies en werkgroepen brengen minstens éénmaal per jaar schriftelijk verslag uit van hun werkzaamheden aan het bestuur. Het verslag dient uiterlijk binnen 4 maanden na het voltooien van de werkzaamheden plaats te vinden.
5. De commissies en/of werkgroepen regelen zelf hun taakverdeling en bezetting.

Statuten/huishoudelijk reglement.

Artikel 12.

In zaken waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur. Alle eerder vastgestelde huishoudelijke reglementen worden hierbij ingetrokken.

Aldus besloten door de Algemene Ledenvergadering op 4 februari 2019

Bernard Vissers
De voorzitter,

Arno v.d. Heuvel
De secretaris,

