



HUISHOUDELIJK REGLEMENT HEEMKUNDEKRING VEHCHELE

Deze nieuwe, herziene versie van het huishoudelijk reglement vervangt in elk opzicht het vorige reglement (gedateerd 4 februari 2019). Artikelen uit het vorige reglement zijn na goedkeuring ALV (d.d. 26 februari 2024) niet meer van toepassing. Het herzien van het oude reglement vloeit voort uit de wijziging van de statuten van de vereniging in 2023.

Naast de statuten is dit het huishoudelijk reglement voor Heemkundekring Vehchele. Een huishoudelijk reglement is niet verplicht maar is in de dagelijkse praktijk makkelijk en soms noodzakelijk om onduidelijkheden te voorkomen.

In de statuten van de vereniging staan alle basis-/grond verenigingsregels waaronder ook de wettelijk verplichte bepalingen.

In het huishoudelijk reglement worden doorgaans ter verduidelijking en ondersteuning van de statutaire bepalingen, regels en richtlijnen die van toepassing zijn binnen het reilen en zeilen van de vereniging vastgelegd. Aanvullingen of wijzigingen op dit huishoudelijk reglement dienen altijd door de Algemene Ledenvergadering goedgekeurd te worden.

VERENIGING

Artikel 1

Heemkundekring Vehchele, hierna te noemen “de vereniging” is bij notariële akte opgericht op 23 april 1981 en is statutair gevestigd te Veghel, gemeente Meierijstad. De statuten werden laatstelijk geheel gewijzigd bij akte op 2 juni 2023.

Per 9 maart 2023 wordt de vereniging aangemerkt als een culturele Algemeen Nut Beogende Instelling, kortweg ANBI-status.

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging.

LIDMAATSCHAP

Artikel 2

Door het aanvaarden van het lidmaatschap van de vereniging, aanvaarden de leden de rechten en de verplichtingen zoals vastgelegd in de statuten en het huishoudelijk reglement van Heemkundekring Vehchele. Deze zijn te vinden op de website www.vehchele.nl / vereniging. De vereniging kent een persoonlijk lidmaatschap en een gezinslidmaatschap voor twee of meer personen uit één gezin, van zestien jaar of ouder. In de ALV van 27 februari 2023 is de afspraak gemaakt dat de vereniging € 5,00 per excursie/per jaar/per lid bijdraagt.

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 gaat via het (digitale) aanmeldingsformulier. Na akkoordverklaring is de inschrijving als lid definitief.

Artikel 3

De penningmeester int de contributie via een machtiging. De machtiging voor automatische afschrijving is onderdeel van het aanmeldingsformulier. Ongeacht de maand waarin men lid wordt, is contributie voor het gehele lopende verenigingsjaar verschuldigd. De leden worden verzocht adreswijzigingen zo spoedig mogelijk door te geven aan de ledenadministratie.

(ledenadministratie@vehchele.nl).

Leden die het lidmaatschap willen opzeggen dienen dit uiterlijk een maand voor het einde van het kalenderjaar schriftelijk kenbaar te maken bij de ledenadministratie

(ledenadministratie@vehchele.nl).

BEGUNSTIGERS EN DONATEUREN

Artikel 4

1. De minimum-bijdrage voor de begunstigers is voor een termijn van vijf jaar vastgesteld op een bedrag van € 200,00 per jaar. Als tegenprestatie bestaat de mogelijkheid tot naamsvermelding en/of het plaatsen van een advertentie van de begunstiger op de website van Heemkundekring Vehchele.
2. Een financiële bijdrage kleiner dan € 200,00 wordt beschouwd als een donatie.

BESTUUR

Artikel 5

Het heeft de voorkeur dat kandidaat-bestuursleden als een kennismaking eerst informeel deelnemen aan bestuursvergaderingen en activiteiten, om zich vervolgens bij de eerstvolgende algemene ledenvergadering verkiesbaar te stellen.

De leden van het bestuur treden af volgens een tevoren vastgesteld rooster, zulks met inachtnaam van het bepaalde in artikel 12.2 van de statuten. Ieder bestuurslid treedt uiterlijk drie jaar na zijn benoeming af. In de praktijk is dit uiterlijk twee jaar, volgens afspraak bestuur en ALV in het verleden.

De voorzitter en secretaris treden niet gelijktijdig af. Wie in een tussentijdse vacature wordt benoemd, neemt op het rooster de plaats in van zijn voorganger.

Artikel 6

De hier genoemde punten zijn onderdelen van regels vastgelegd in de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR).

1. De bestuursleden worden niet bezoldigd. Zij mogen na voorafgaand overleg met de penningmeester ten behoeve van de vereniging gemaakte kosten in rekening brengen.
2. De bestuursleden zijn zich bewust van het grote belang van een behoorlijke taakvervulling om schade te voorkomen. Risico's van handelen en/of nalaten zullen in bestuursvergaderingen zo mogelijk vooraf worden besproken. Er zal onderling verantwoording worden afgelegd
3. Geldstromen en financiën worden gecontroleerd en bewaakt.
4. Om de gevolgen van hoofdelijke aansprakelijkheid te beperken is een adequate bestuursaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

5. Niet het eigen belang van een bestuurder en/of zijn persoonlijke en zakelijke belangen staan voorop, maar het belang van de vereniging.
6. Indien op enig moment sprake is van een schijn van belangenverstremgeling dan wel van een situatie waarbij sprake zou kunnen zijn van overlappende belangen, wordt dit in de bestuursvergadering besproken en genotuleerd. Het bestuur besluit of er sprake is van een onwenselijke situatie en neemt daarover een besluit. De betreffende bestuurder neemt niet deel aan de beraadslagingen hierover en het daaropvolgende besluit. Wanneer geen definitief bestuursbesluit kan worden genomen, dan dient dit besluit te worden onderworpen aan een goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering.

TAKEN VAN HET BESTUUR

Artikel 7

Taken van het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) en de ledenadministrateur.

De voorzitter:

1. Stelt samen met de secretaris de agenda op voor de vergaderingen
2. Leidt de vergaderingen van het “bestuur”, het “dagelijks bestuur” en de “algemene ledenvergadering” en alle overige vergaderingen die het bestuur bijeenroept.
3. Waakt over de belangen van de vereniging en is als zodanig de eerstverantwoordelijke en aanspreekbare persoon.
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, voor zover 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 eventueel samen met de secretaris of een ander bestuurslid het bestuur op de bijeenkomsten van Platform Erfgoed Meierijstad (PEM) en de “Raad van Aangeslotenen” 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.
2. Ondertekent met de voorzitter alle officiële stukken. De secretaris ondertekent alle andere stukken.
3. Verzorgt de inkomende en uitgaande post, houdt archief, stelt het jaarverslag op, zorgt voor de uitnodigingen, verzorgt de planning en locatie van vergaderingen, lezingen en andere bijeenkomsten van de vereniging, voor zover nodig tezamen met anderen. Hij zorgt voor onmiddellijke doorzending van post die voor anderen is bestemd.
4. Houdt de werkkalender bij en signaleert tijdig wat dient te worden gedaan.
5. 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 € 250,00), 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 exploitatie-overzicht (jaarrekening) en een balans (financieel jaarverslag) en zorgt dat alle financiële stukken tijdig gereed zijn voor controle 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 contributiehogte, 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, de secretaris en de ledenadministrateur informeren elkaar over mutaties in de ledenadministratie.
11. Verricht verder al datgene wat nodig is en niet aan anderen is of kan worden opgedragen.

De ledenadministrateur:

1. Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de vereniging
2. Zorgt voor een actuele ledenadministratie en informeert de penningmeester en secretaris over mutaties.
3. Verricht de technische organisatie van het mededelingenblad en de Kroniek.
4. Verstrekt (op verzoek van bestuur en/of PR-functionaris) informatie aan de leden.

WERKGROEPENArtikel 8

1. Het bestuur kan zich bij het uitoefenen van zijn taak laten bijstaan door werkgroepen.
2. Een werkgroep heeft als doel om één specifiek deelonderwerp binnen de vereniging te behartigen.
3. Een lid van de werkgroep dient lid te zijn van Heemkundekring Vehchele. Een uitzondering hierop kan de inzet van een adviseur zijn; dit ter beoordeling aan het bestuur.
4. Een werkgroep staat onder leiding van één of meerdere coördinatoren.
5. Het beleid van een werkgroep mag nooit in strijd zijn met het doel van de vereniging, de statuten, dit huishoudelijk reglement en beslissingen en aanwijzingen van het bestuur.
6. Een werkgroep kan opgericht worden door het bestuur en door een coördinator die hiervoor toestemming heeft van het bestuur.
7. Een werkgroep brengt regelmatig verslag uit van zijn werkzaamheden aan het bestuur. Dit kan door deelname aan een bestuursvergadering.
8. De door leden van werkgroepen vergaarde gegevens zijn en blijven eigendom van de vereniging.
9. Mogelijke inloggegevens voor gebruik van programma's etc. worden beheerd door de ICT-beheerder van de Heemkundekring.
10. Als blijk van waardering voor hun inzet worden leden van een werkgroep uitgenodigd voor de jaarlijkse bedankavond.

Artikel 9

In zaken waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 26 februari 2024

Ondertekend op:

Voorzitter

Secretaris