



## **Huishoudelijk reglement HISTORISCHE VERENIGING NOORDOOSTFRIESLAND**

### **Inhoud:**

1. Bestuur.
2. Beleid.
3. Fondsenwerving.
4. Besteding van middelen.
5. Verantwoording.
6. Slotbepaling.

### **1. Het bestuur.**

#### **I** **Van het bestuur**

##### **1.** **Samenstelling van het bestuur.**

- a. Het bestuur telt een oneven aantal leden, met een minimum van drie leden.
- b. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een penningmeester en een secretaris, eventueel aangevuld met een of meerdere gewone bestuursleden.
- c. Het bestuur kan indien gewenst verdere bestuursfuncties in het leven roepen ten uitvoer van een specifieke taak.
- d. De drie functies van voorzitter, secretaris en penningmeester mogen niet in een persoon worden verenigd.
- e. Het bestuur en de individuele bestuursleden zijn te allen tijde verantwoording verschuldigd aan haar leden.

##### **2.** **Taken van het bestuur.**

- a. Het bestuur heeft tot taak het besturen van de vereniging. Het bestuur coördineert en dirigeert de activiteiten van de vereniging.
- b. Het bestuur dient bij het uitvoeren van de in het vorige lid genoemde taak uit te gaan van het belang van de leden van de vereniging, zoals omschreven in de doelstelling.
- c. Hetgeen bepaald in het vorige lid, brengt met zich mee dat het bestuur geen commerciële belangen zal nastreven. Zij onthoudt zich van enig winstbejag.
- d. Het bestuur dient te allen tijde haar onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen.
- e. Het bestuur of de individuele bestuursleden zijn gemachtigd een of meer taken te delegeren aan niet tot het bestuur horende personen. Het betreffende bestuurslid, dan wel het bestuur, blijft verantwoordelijk voor de gedelegeerde taak.

##### **3** **Bestuursvergaderingen.**

Het bestuur komt minimaal vier keer per jaar in vergadering bijeen, ten einde uitvoer te geven aan de haar in artikel 2 opgedragen taak.  
Alle bestuursleden worden geacht de vergadering bij te wonen.  
Indien het aantal aanwezigen minder dan drie is, staakt de vergadering.



In geval van het genoemde in lid c wordt er een nieuwe datum voor vergadering vastgesteld.

De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter.

Van de vergadering worden notulen opgemaakt en gearchiveerd.

**4. Besluitvorming.**

Over de totstandkoming van besluiten vindt stemming plaats.

Er is een algemene meerderheid nodig om een besluit doorgang te laten vinden.

Van de uitkomst van elke stemming wordt melding gedaan in de notulen.

**5. Dagelijks bestuur.**

- a. Binnen het bestuur wordt een dagelijks bestuur gevormd, bestaande uit voorzitter, secretaris en penningmeester.
- b. Het dagelijks bestuur is belast met het dagelijks besturen van de vereniging en zij is het aanspreekpunt van de vereniging.
- c. Indien zij dit wenselijk acht, dan wel het belang van de vereniging dit vergt, kan het dagelijks bestuur, buiten de in artikel 3.a. genoemde vergaderingen, te allen tijde samenkomen in vergadering, dan wel op andere wijze in overleg treden.
- d. Het dagelijks bestuur is niet gemachtigd zelfstandig besluiten te nemen. Indien nodig belegt zij hiertoe een extra vergadering, dan wel wordt op andere wijze aan de eis voor totstandkoming van besluiten voldaan.
- e. Van hetgeen in een overleg conform lid c is besproken, wordt verslag gedaan aan de overige bestuursleden.

**II Van de voorzitter**

**1. De Voorzitter**

- a. De voorzitter zit de vergaderingen en de algemene vergadering voor.
- b. De voorzitter is gemachtigd hiervoor een ander bestuurslid aan te wijzen.
- c. De voorzitter leidt de vergadering en zorgt voor een ordelijk verloop van de vergadering.
- d. De voorzitter stelt in samenwerking met de secretaris de notulen en de agenda vast en ondertekent mede de notulen.
- e. De voorzitter is officiële aanspreekpunt van de vereniging en ook voor de bestuursleden.

**III Van de secretaris**

**1. De secretaris.**

- a. De secretaris geeft leiding aan het secretariaat.
- b. Het secretariaat is het aanspreekpunt van de vereniging voor de leden.
- c. Het secretariaat heeft als taak:
  - de verwerking van alle post.
  - het beheer van alle overige administratie, exclusief ledenadministratie.
  - coördinatie en planning van de verenigingsactiviteiten.
- d. De secretaris kan een gedeelte van zijn/haar werkzaamheden delegeren.
- e. De secretaris maakt van de vergaderingen en algemene vergadering notulen op, dan wel een ander door de voorzitter daartoe aangewezen persoon.
- f. De secretaris stelt in samenwerking met de voorzitter de notulen en de agenda vast en ondertekent mede de notulen.



**IV**

**Van de penningmeester.**

1. De penningmeesters
  - a. De penningmeester beheert de financiën van de vereniging.
  - b. De penningmeester is verantwoordelijk voor:
    - de subsidies en overige inkomsten.
    - het beheer van de volledige ledenadministratie.
  - c. In geval van besluiten van financiële aard heeft de penningmeester beslissende stem.
  - d. De penningmeester is voor het gevoerde financiële beleid verantwoording schuldig aan het bestuur en aan de kascontrolecommissie.
  - e. De penningmeester is aanspreekpunt van de vereniging aangaande financiële zaken.
  - f. Het beheerde bedrag in de kas mag niet groter zijn dan 250 euro.
  - g. Het maximaal door het bestuur te besteden bedrag zonder goedkeuring van de leden bedraagt € 1500 per kalenderjaar. Hiervan uitgezonderd zijn de normaal te maken kosten voor de opmaak, het drukken en verzenden van de Sneuper en kosten voor ledendagen/ vergaderingen.
  - h. de kasreserve dient minimaal € 3000 te bedragen. Hiermee kan ook de uitbesteding naar een professioneel bedrijf voor opmaak , drukken en verzenden van de Sneuper worden gewaarborgd in geval van calamiteiten.

**V.**

**Overige bepalingen.**

1.
  - a. De bestuursleden worden niet betaald voor de door hen uitgevoerde werkzaamheden.
  - b. De bestuursleden krijgen werkelijk gemaakte onkosten vergoed, mits voorzien van geldig betalingsbewijs.
  - c. De zittingsduur is geregeld in de statuten artikel 8.
  - d. Namen van kandidaten voor het bestuur kunnen tot aanvang van de ledenvergadering ingediend worden.

**VI**

**Specifieke taken bestuur.**

1.
  - a. Een van de bestuursleden is coördinator van de contactpersonen van de werkgroepen. Betrokkene doet in de bestuursvergadering verslag van de frequentie en inhoud van de contacten.

**VII**

**Bestuursevaluatie**

1.
  - a. Jaarlijks vindt in de laatste bestuursvergadering voorafgaand aan de jaarvergadering, evaluatie plaats van het functioneren van het bestuur.
  - b. Jaarlijks wordt op de ledenvergadering een kascommissie samengesteld, welke voor de leden de financiën controleert. De zittingsduur is 2 jaar.



**VIII Geheimhouding.**

1.
  - a. Leden van de vereniging onthouden zich van het openbaar maken of verstrekken aan derden, van gegevens welke zij vanwege hun lidmaatschap hebben verkregen en die betrekking hebben op privé gegevens van personen of waarvan de openbaarmaking of verstrekking de vereniging of derden zou kunnen schaden. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene, of diens wettelijke vertegenwoordiger, kan hierop een uitzondering worden gemaakt.
  - b. De genoemde verplichting blijft gelden na het beëindigen van het lidmaatschap van de vereniging.

**IX Slotbepaling**

1.
  - a. In alle gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

**2. Beleid.**

**I Beleidsplan**

1. Evalueren van beleidsplan.
  - a. Het bestuur evalueert het beleidsplan voorafgaande aan de jaarlijkse ledenvergadering. De uitkomsten van deze evaluatie worden vermeld in de ledenvergadering.

**II Vergoedingen sprekers**

1. Sprekers op ledenbijeenkomst.
  - a. Sprekers op de ledenbijeenkomst zijn vrijgesteld van een bijdrage voor deze dag.
  - b. De spreker krijgt in 2013 een attentie ter waarde van € 20,- . Bij bestuursbesluit kan de structurele waarde van deze attentie worden bijgesteld. Niet leden krijgen een vergoeding conform aangeboden vergoeding.

**III Contributie**

1. De contributie
  - a. De contributie dient in het 1<sup>e</sup> kwartaal van het lopende kalender jaar te worden betaald.
  - b. Contributie wordt vastgesteld in de jaarvergadering door de aanwezige leden. In 2013 is dit € 15,- en voor leden in het buitenland € 25,-. De hoogte van de contributie kan na een besluit van de algemene ledenvergadering worden bijgesteld.
  - c. Gastleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.
  - d. Ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.

**IV Leden**

1. "Gewone" leden
  - a. Zijn zij die instemmen met de in artikel 2 van de verenigingsstatuten genoemde en omschreven doelstelling. Zij zijn stemgerechtigd.
  - b. Verzoek om lidmaatschap dient schriftelijk of per mail te gebeuren bij het bestuur. Minderjarigen hebben een schriftelijke toestemming van hun wettelijke vertegenwoordiger nodig.



- c. Over toelating als lid beslist het bestuur. Bij weigering kan het kandidaat-lid in beroep gaan bij de algemene ledenvergadering. Hij/zij heeft dan toegang tot deze ledenvergadering.
  - d. Nieuwe leden met aanmelddatum tussen 01 oktober en 31 december krijgen als startdatum lidmaatschap 01 januari van het komend jaar. 01 januari is ook de startdatum van contributie.
  - e. Nieuwe leden met aanmelddatum tussen 01 januari en 31 oktober krijgen alle exemplaren van 'De Sneuper' van het lopende jaar.
2. Begunstigers
- a. Zijn zij die door een jaarlijkse bijdrage de bloei van de vereniging helpen bevorderen. Zij zijn niet stemgerechtigd.
  - b. Zij die begunstiger willen worden kunnen dit schriftelijk kenbaar maken bij de secretaris.
3. Leden van verdienste
- a. Zijn zij die jegens de vereniging verdienstelijk hebben gemaakt en op het voorstel van het bestuur als zodanig voor benoeming worden voorgedragen op de algemene ledenvergadering. Zij zijn stemgerechtigd.
4. Ereleden
- a. Zijn zij die zich jegens de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het bestuur of van tenminste 10 stemgerechtigde leden door de algemene vergadering als zodanig worden benoemd.
5. Gastleden  
Personen of organisaties die zich bewegen in het werkveld van de vereniging en die d.m.v. mail of 'De Sneuper' op de hoogte gehouden worden van onze activiteiten.
6. Beëindigen lidmaatschap.
- a. Opzeggen van het lidmaatschap moet schriftelijk gebeuren bij de ledenadministratie, met in achtneming van de opzegtermijn. Dit is vastgelegd in de statuten.
  - b. Bij overlijden stopt het lidmaatschap automatisch aan het einde van het jaar waarover de laatste contributie is betaald. Tenzij nabestaanden aangeven het lidmaatschap voort te zetten.
  - c. Indien het lidmaatschap niet tijdig is opgezegd dient men lid te blijven gedurende het volgend verenigingsjaar.
  - d. Indien het lid niet aan zijn contributie verplichtingen heeft voldaan kan het beëindigen van het lidmaatschap niet worden aanvaard. Het kan worden aanvaard op het moment dat de verplichtingen zijn voldaan.
  - e. Het beëindigen van het lidmaatschap kan ook tot stand komen vanuit het bestuur, dit op grond van de statuten.
7. Schenken
- a. Voor schenkingen van collecties wordt door de schenker een document ondertekend, waarbij afstand wordt gedaan van rechten.
8. Wijziging gegevens.
- a. Indien NAW gegevens wijzigen dient dit schriftelijk of per mail te worden gemeld bij



de ledenadministratie. Dit geldt ook voor wijziging van bankrekeningnummer als het lid de vereniging een machtiging heeft gegeven voor innen van de contributie.

### **3. Fondsenwerving.**

#### **I** **Fondsenwerving**

##### **1.**

- a. De vereniging heeft wel de ANBI status, maar doet niet actief aan fondsenwerving. Met uitzondering van individuele projecten.

### **4. Besteding middelen.**

#### **I** **Verzekeringen**

##### **1.** **Aansprakelijkheidsverzekering.**

- a. Het bestuur heeft de mogelijkheid om namens de vereniging een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten, gericht op zaken die zich voor kunnen doen bij bijvoorbeeld ledendagen of claims naar aanleiding van publicaties in 'de Sneuper'.

### **5. Verantwoording.**

#### **I** **Verantwoording werkgroepen**

##### **1.** **Algemeen**

- a. De leden worden in beginsel benoemd door het bestuur. En ook worden beëindigd door het bestuur.
- b. Zittingsduur is in principe voor onbepaalde tijd, tenzij dit anders wordt bepaald bij de instelling van een werkgroep.
- c. In een werkgroep is een meerderheid lid van de vereniging. Na goedkeuring van bestuur kunnen externe adviseurs ook worden toegevoegd aan een werkgroep. Dit kan van tijdelijke aard zijn.
- d. Begrotingen van een werkgroep dienen goedgekeurd te worden door het bestuur.

##### **2.** **Redactie 'De Sneuper'**

- a. De redactie is gerechtigd om inzendingen van anderen te weigeren of, in overleg met de auteur, in gewijzigde vorm te plaatsen.
- b. Derden kunnen commerciële advertenties plaatsen. Deze worden getoetst op strijdigheid met het belang van de vereniging en de doelstellingen van het blad, dit laatste ter beoordeling van de redactie. De advertentietarieven worden vastgesteld in overleg met penningmeester van de vereniging.
- c. De redactie is samengesteld uit minimaal drie en maximaal vijf personen.
- d. De voorzitter van de redactie is verantwoordelijk voor het bijeenroepen van de redactievergaderingen.
- e. De redactie als geheel is voor het bestuur van de vereniging aan te spreken op de inhoud van het blad.
- f. In de begroting van de vereniging is opgenomen de exploitatiebegroting van het blad.



Wanneer naar het oordeel van de redactie ingrijpende wijzigingen nodig zijn in de exploitatie van het blad, zal daarover altijd eerst overleg met de penningmeester van de vereniging plaats vinden.

- g. Tenminste 1x per jaar zal de redactie overleg voeren met het bestuur van de vereniging, zowel over de inhoud van het blad als over andere aspecten daarvan, zoals de exploitatie.
- h. Door de redactie gemaakte redelijke kosten kunnen bij de penningmeester van de vereniging gedeclareerd worden.
- i. De redactie kan bij het bestuur van de vereniging voorstellen doen voor het ontslag van één van de redactieleden en voor het benoemen van nieuwe redactieleden. (zie tekst werkgroepen)
- j. Het bestuur van de vereniging benoemt de leden van de redactie in functie. Deze benoeming geldt voor drie jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.

3 Beheer website en blog

Bestuur is eind verantwoordelijk voor de inhoud van de website en blog.  
Webmaster wordt benoemd door bestuur voor onbepaalde tijd.

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld op: 15 oktober 2016

Voorzitter

Secretaris