



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

van de HISTORISCHE KRING NIEUWEGEIN

De vereniging Historische Kring Nieuwegein, hierna te noemen de vereniging, is opgericht op 4 september 1978, is gevestigd te Nieuwegein en onder nummer 40476868 ingeschreven in het Verenigingsregister van de Kamer van Koophandel.

Hoofdstuk A: Algemene bepalingen

Artikel 1

Het huishoudelijk reglement (HR) is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de Statuten van de vereniging, laatstelijk vastgesteld bij notariële akte d.d. 6 april 2010.

Artikel 2

Lid 1. De vereniging houdt zich aan de richtlijnen die verbonden zijn aan de erkenning als geregistreerd museum van Museum Warsenhoek, dat bij de vereniging in exploitatie en beheer is, ingevolge artikel 3 lid 2a van de statuten.

Lid 2. De vereniging zal die acties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de erkenning als geregistreerd museum te behouden.

Hoofdstuk B: Lidmaatschap

Artikel 3

Het lidmaatschap van de vereniging wordt verkregen door:

Lid 1. een (digitaal) inschrijfformulier in te vullen, te ondertekenen en te versturen naar de ledenadministratie van de vereniging.

Lid 2. De gegevens van het inschrijfformulier worden ingevoerd in het ledenadministratieprogramma.

Lid 3. De gegevens worden bewaard en gebruikt conform de eisen van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

Lid 4. Het lidmaatschap van de vereniging eindigt door schriftelijke opzegging.

Artikel 4

Na inschrijving ontvangt het lid een bewijs van lidmaatschap/ledenpas met daarop naam en lidmaatschapsnummer en – indien gewenst – een aanvullende aanduiding ten behoeve van de ledenadministratie.

Artikel 5

Leden die als geregistreerde vrijwilliger werkzaamheden verrichten ten gunste van de vereniging worden vrijgesteld van de verplichting tot het betalen van de jaarlijkse contributie.

Artikel 6

Door toetreding tot de vereniging verklaart ieder lid zich te zullen houden aan de statuten en het huishoudelijk reglement. Beide documenten worden op de website gepubliceerd.

Hoofdstuk C: Bestuurlijk

Artikel 7

De voorzitter leidt de bijeenkomsten van de bestuursvergadering en de Algemene Vergadering en wordt bij ontstentenis vervangen door de vicevoorzitter.

Artikel 8

De secretaris voert de (digitale) briefwisseling uit naam van en in overleg met het bestuur, notuleert de vergaderingen, beheert het verenigingsarchief en stelt het jaarverslag op.

Artikel 9

De penningmeester beheert de gelden van de vereniging, zorgt voor de inning van alle aan de vereniging toekomende baten en verricht de voor de vereniging noodzakelijke betalingen. Tevens stelt hij de jaarlijkse begroting en het financieel jaarverslag op.

Artikel 10

Bestuursfuncties

Lid 1. Het bestuur kent de statutair bepaalde functies van voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester.

Lid 2. Het bestuur kan aanvullend bestuursleden voordragen ter benoeming door de Algemene Vergadering.

Lid 3. De bestuursleden regelen onderling de vervanging.

Lid 4. De werkzaamheden van de bestuursfuncties staan beschreven in een functieomschrijving.

Lid 5. Een bestuurslid kan meer dan één functie bekleden.

Lid 6. Alle bestuursleden kunnen voor bijzondere opdrachten van het bestuur worden benoemd.

Artikel 11

De bestuursfuncties zijn onbezoldigd.

Artikel 12

Lid 1. Bij de vervulling van hun taak richten de bestuurders zich naar het belang van de vereniging.

Lid 2. Mogelijke belangentegenstellingen tussen een bestuurder en de vereniging die ontstaan, worden gemeld. Jaarlijks worden mogelijke belangentegenstellingen geïnventariseerd.

Lid 3. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming ten aanzien van een onderwerp indien deze bestuurder daarbij een direct dan wel indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging.

Artikel 13

Het bestuur regelt de afvaardiging naar vergaderingen en/of nuttig geachte bijeenkomsten van daarvoor in aanmerking komende (bestuurlijke) instanties, verenigingen, stichtingen en bonden.

Artikel 14

Wanneer de penningmeester aftreedt is hij verplicht de kascommissie in staat te stellen zijn beheer te controleren en is de kascommissie verplicht deze controle uit te voeren. Eerst na akkoordverklaring door de kascommissie en nadat hij alle onder zijn berusting zijnde eigendommen van de vereniging aan het bestuur heeft overgedragen, wordt hij door het bestuur gedechargeerd voor zijn beheer. Een en ander moet binnen twee maanden na de datum van zijn aftreden geschieden.

Artikel 15

Schorsing van een bestuurslid

Lid 1. Een bestuurslid kan door de meerderheid van het bestuur worden geschorst.

Lid 2. Over het besluit ter schorsing legt het bestuur verantwoording af aan de Algemene Vergadering.

Artikel 16

Bestuursvergaderingen

Lid 1. Bestuursvergaderingen worden ten minste één maal per kwartaal gehouden.

Lid 2. Ter voorbereiding van de algemene vergadering wordt tenminste één bestuursvergadering belegd.

Lid 3. Eén der bestuursleden kan een bestuursvergadering bijeen roepen.

Lid 4. Coördinatoren hebben toegang tot de stukken die in vergadering worden behandeld en kunnen in overleg deelnemen aan de vergadering.

Lid 5. Het bestuur kan leden/vrijwilligers en andere deskundigen uitnodigen deel te nemen aan (een deel van) de vergadering.

Artikel 17

Bestuursbesluit

Lid 1. Ieder bestuurslid heeft één stem.

Lid 2. Besluiten kunnen slechts genomen worden indien de meerderheid der bestuursleden aanwezig is.

Lid 3. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen.

Lid 4. In spoedeisende gevallen kunnen voorzitter, secretaris en penningmeester gezamenlijk bij eenstemmigheid besluiten nemen.

Lid 5. In de eerstvolgende bestuursvergadering moet de spoedeisendheid van het besluit bedoeld in lid 4 worden aangetoond en het besluit worden bekrachtigd.

Artikel 18

Continuïteitscommissie

Bij ontstentenis of belet van alle bestuursleden berust het bestuur tijdelijk bij de continuïteitscommissie of door deze commissie aan te wijzen personen. Voor de gedurende deze periode verrichte bestuursdaden worden de aangewezen personen met een bestuurder gelijkgesteld.

Hoofdstuk D: Werkgroepen, projectgroepen.

Artikel 19

Lid 1. Overeenkomstig het bepaalde in artikel 11, lid 3 van de statuten heeft het bestuur werkgroepen benoemd.

Lid 2. Het bestuur kan een projectgroep benoemen ter uitvoering van een speciale opdracht. Een projectgroep wordt ingesteld voor de duur van het project.

Lid 3. De werkgroep/projectgroep is belast met de (mede) uitvoering van in de statuten gemelde doelen.

Lid 4. Bij het instellen van werkgroep/projectgroep wordt beschreven welke bijdrage de groep levert.

Lid 5. Iedere werkgroep/projectgroep heeft een coördinator, die de activiteiten binnen de groep regelt, de vrijwilligers begeleidt en rapporteert aan het bestuur.

Lid 6. Een overzicht van de werkgroepen / projectgroepen wordt op de website gepubliceerd.

Artikel 20

Met iedere vrijwilliger wordt een vrijwilligersovereenkomst gesloten voor onbepaalde tijd c.q. de duur van het project.

Artikel 21

Lid 1. De werkgroep/projectgroep verricht zelfstandig zijn werkzaamheden en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

Lid 2. De werkgroep/projectgroep kan alleen voor de vereniging bindende (financiële) verplichtingen aangaan die vallen binnen het toegekende budget.

Lid 3. Het aangaan van bindende (financiële) verplichtingen, vallend buiten het toegekende budget, is eerst mogelijk nadat schriftelijke goedkeuring van het bestuur is verkregen.

Artikel 22

Lid 1. De coördinator van de werkgroep dient vóór 1 september een begroting in bij de penningmeester, die deze in de begroting van de vereniging verwerkt.

Lid 2. De begroting van een projectgroep wordt bij het instellen van de projectgroep door het bestuur vastgesteld.

Artikel 23

Lid 1. De coördinator van werkgroep / projectgroep doet desgevraagd verslag van de werkzaamheden aan het bestuur.

Lid 2. Door de projectgroep ontwikkelde en/of beheerde (inhoudelijke) documentatie die voor de vereniging van blijvend belang wordt geacht, wordt overgedragen aan de vereniging.

Artikel 24

Iedere werkgroep stelt binnen 14 dagen na het einde van het verslagjaar een verslag op van de door haar in het afgelopen jaar verrichte werkzaamheden. Dit verslag wordt door de secretaris van de vereniging opgenomen in het jaarverslag.

Artikel 25

Lid 1. Hierna te noemen functionarissen worden door bestuur benoemd:

- a) de ledenadministrateur
- b) de vrijwilligerscoördinator

Lid 2. Minimaal één maal per jaar worden de in lid 1 van dit artikel genoemde functionarissen door het bestuur om uitgenodigd om de gang van zaken door te nemen.

Artikel 26

Lid 1. Op voordracht van het bestuur wordt een vertrouwenspersoon benoemd, die klachten van vrijwilligers over ongewenste omgangsvormen en integriteitskwesties behandelt. Zo nodig verwijst hij naar professionele hulpverleners.

Lid 2. De vertrouwenspersoon behandelt alle hulpvragen in strikte vertrouwelijkheid. Elke actie wordt slechts ondernomen wanneer de melder daarmee instemt.

Lid 3 De vertrouwenspersoon analyseert voorvallen en adviseert het bestuur hierover. Ook adviseert hij het bestuur over het voorkomen van ongewenst gedrag.

Lid 4 De vertrouwenspersoon rapporteert jaarlijks aan de Algemene Vergadering.

Hoofdstuk E: Beleid

Artikel 27

Lid 1. De planningscyclus in de beleidsnota beschrijft een periode van vijf jaar. Een afgeleide en verdere uitwerking van deze nota krijgt vorm in de vijf opeenvolgende jaarplannen.

Lid 2. Per jaar worden door de werkgroepen plannen opgesteld, die bijdragen aan de realisatie van het eerstvolgende jaarplan.

Lid 3. In het jaarverslag wordt de voortgang ten opzichte van het jaarplan vermeld, artikel 24 van dit HR in acht nemend.

Hoofdstuk F: Samenwerking

Artikel 28

De vereniging werkt samen met partijen die de doelstelling van de vereniging mede helpen verwezenlijken dan wel die betrokken zijn bij (de huisvesting van) museum Warsenhoeck.

Artikel 29

Ter bevordering van het gestelde in artikel 28 van dit HR neemt een vertegenwoordiging van het bestuur deel aan bijeenkomsten die door partijen worden belegd, hierbij artikel 13 van dit HR in acht nemend.

Artikel 30

Lid 1. De vereniging geeft een kwartaalmagazine uit.

Lid 2. Deze uitgave komt tot stand in samenwerking met de Stichting Museumwerf Vreeswijk te Nieuwegein.

Hoofdstuk G: Overige zaken

Artikel 31

Op de publicaties van de vereniging is het licentietype “Naamsvermelding – Niet commercieel – Gelijk delen van Creative Commons” van toepassing: de publicaties mogen gekopieerd worden, als er naamsvermelding plaatsvindt, het niet voor commerciële doeleinden is en ook de kopiist zijn werk deelt.

Artikel 32

De vereniging is niet aansprakelijk voor ontvreemding of zoekraken van eigendommen van leden of derden, tenzij deze onder de door de vereniging overeengekomen en gestelde voorwaarden in bruikleen zijn gegeven aan de vereniging.

Artikel 33

Beschadiging van eigendommen van de vereniging of goederen van derden in beheer van de vereniging komt voor rekening van degene die de schade heeft veroorzaakt.

Artikel 34

Ten behoeve van het museum Warsenhoeck gelden huisregels die zijn vermeld op de website.

Hoofdstuk H: Wijziging van het Huishoudelijk Reglement

Artikel 35

Wijzigingen in dit Huishoudelijk Reglement kunnen slechts worden aangebracht na goedkeuring door de algemene vergadering, waarbij een meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen is vereist.

Artikel 36

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur.

Artikel 37

Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking ná de goedkeuring in de Algemene Vergadering en vervangt de voorgaande versie.

Artikel 38

Dit Huishoudelijk Reglement is met inbegrip van de aanvulling van artikel 26 met lid 4 goedgekeurd in de Algemene Vergadering van 21 maart 2022

Hidde van der Kluit, voorzitter,

Ann Brugman, secretaris,