



Opgericht 11 september 1972, goedgekeurd bij Koninklijk Besluit van 25 april 1973, nr. 42.

Voortgezet op 11 september 2001. Opgenomen in het Verenigingsregister van de Kamer van Koophandel en Fabrieken voor Utrecht en Omstreken onder nummer 301763120000.

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Vastgesteld in vergadering van het VB op 6 november 2017

Terminologie in dit Huishoudelijk Reglement

Dagelijks Bestuur (DB)

Verenigingsbestuur (VB)

Algemene Vergadering (AV)

Artikel 1

De voorzitter:

- leidt de vergaderingen van het dagelijks bestuur (DB), het verenigingsbestuur (VB) en de algemene vergaderingen (AV);
- vertegenwoordigt tezamen met een ander lid van het DB de vereniging naar buiten toe (op basis van artikel 5, tweede regel);
- overlegt met officiële instanties;
- stelt in overleg met de leden van het DB de agenda voor elke vergadering van het verenigingsbestuur op;
- ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de doelstellingen, de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de vereniging;
- ziet er op toe dat de genomen besluiten naar behoren worden uitgevoerd en spreekt bestuursleden hierop aan als dit niet geval blijkt te zijn;
- ziet erop toe dat het DB functioneert overeenkomstig de afspraken vastgelegd in het document 'Voorstel tot het formaliseren van het DB' zoals goedgekeurd in de bestuursvergadering van 2 oktober 2017. Dit document maakt deel uit van dit Huishoudelijk Reglement. Zie bijlage 1.

De vicevoorzitter treedt op als voorzitter bij ontstentenis van de voorzitter. De vicevoorzitter heeft daarbij dezelfde taken en verantwoordelijkheden als de voorzitter zoals in bovenstaand artikel 1 verwoord.

Artikel 2

De secretaris:

- verzorgt in afstemming met het DB de uitnodiging met agenda en relevante stukken voor de vergaderingen van het VB en de algemene vergadering (AV);

- maakt van elke vergadering notulen, waarin minimaal vermeld staat: datum en plaats van de vergadering, de aanwezige en afwezige leden, de verleende volmachten en de genomen besluiten;
- stelt het jaarverslag op van de activiteiten van de vereniging en de notulen van de algemene vergadering (AV);
- is verantwoordelijk voor de correspondentie uit naam en in overleg met het DB en het VB;
- ontvangt alle binnekomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden; neemt hier kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post verder te behandelen en verzorgt de daaruit voortkomende correspondentie;
- maakt een overzicht van alle inkomende en uitgaande correspondentie en voegt deze lijst bij de stukken voor de vergaderingen van het VB;
- archiveert alle relevante documenten.

Artikel 3

De penningmeester:

- verzorgt de financiële administratie en de ledenadministratie van de vereniging;
- beheert de geldmiddelen van de vereniging;
- draagt zorg voor de betaling van de rekeningen en het innen van de ledencontributie en andere bijdragen;
- stelt financiële overzichten op;
- begroot inkomsten en uitgaven, ook van de projecten, en voert financiële controle hier op uit;
- beoordeelt of de gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van de projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- stelt de jaarbegroting op en legt de door het VB vastgestelde jaarbegroting voor aan de AV;
- stelt het financieel jaarverslag op met de begroting voor het nieuwe jaar en legt het door het VB goedgekeurde verslag van de ontvangsten en de uitgaven in het afgelopen jaar en de balans voor aan de AV.

Artikel 4

De overige bestuursleden van de vereniging zijn beschikbaar voor bijzondere opdrachten in werkgroepverband of daarbuiten.

Indien gewenst brengen zij van hun activiteiten verslag uit tijdens de VB en/of de AV.

Artikel 5

Het verenigingsbestuur vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte.

De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende bestuursleden (zie artikel 1, tweede punt).

Artikel 6

Een bestuurslid wordt benoemd voor een periode van 3 jaar.

Jaarlijks treedt een bestuurslid af volgens een door het bestuur op te maken rooster. De aftredende is terstond herkiesbaar.

Artikel 7

Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid zal zo snel mogelijk een plaatsvervanger worden gezocht die tijdens de AV wordt voorgedragen. Tot dat tijdstip neemt een der bestuursleden zo nodig de functie waar.

Artikel 8

Als 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 gedéchargeerd voor zijn beheer. Een en ander moet binnen twee maanden na de datum van aftreden geschieden.

Artikel 9

- VB vergaderingen worden 10 maal per jaar gehouden. Verder komt de vergadering bijeen op verzoek van de voorzitter of indien minimaal twee bestuursleden hierom verzoeken. Deze vergaderingen worden binnen 2 weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- Bestuursleden kunnen verzoeken andere personen tot de bestuursvergadering toe te laten. De voorzitter neemt in deze een beslissing.
- Besluiten kunnen slechts worden genomen indien de meerderheid der bestuursleden aanwezig is.
- Het bestuur neemt over de geagendeerde voorstellen besluiten op basis van meerderheid van stemmen.
- Het DB neemt op basis van consensus besluiten die geen uitstel kunnen velen, en legt over deze genomen besluiten achteraf verantwoording af aan het VB.

Artikel 10

Bestuursleden zijn gerechtigd, na toestemming van de penningmeester, ten behoeve van de vereniging gedane uitgaven (incl. gereden kilometers) te declareren.

Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Artikel 11

Personen kunnen wegens bijzondere verdiensten jegens de Historische Kring Maarssen worden benoemd tot lid van verdienste of worden onderscheiden met de erepenning van de Historische Kring Maarssen.

De nadere uitwerking van de procedure en de criteria zijn vastgelegd in het document 'Procedure en criteria voor benoeming tot Lid van Verdienste van de HKM en voor toekenning van de erepenning van de HKM' vastgesteld als beleidsnotitie door het bestuur op 14-09-2015. Deze beleidsnotitie maakt deel uit van dit Huishoudelijk Reglement. Zie bijlage 2.

Het VB heeft op 14-09-2015 besloten voorlopig geen voordrachten op te maken voor de benoeming van ereleden.

Artikel 12

Een bestuurslid kan met schriftelijke opgave van redenen door de meerderheid van het bestuur voor schorsing en/of ontzetting uit het bestuur aan de algemene ledenvergadering worden voorgedragen op een binnen twee maanden bijeen te roepen algemene ledenvergadering, rekenende vanaf de bestuursvergadering waarin dit voordrachtsbesluit genomen is. Het betreffende bestuurslid kan met betrekking tot deze schorsing in de bestuursvergadering noch in een bijzondere ledenvergadering aan de stemmingen deelnemen.

Artikel 13

Door zijn toetreding tot de vereniging verklaart ieder lid zich te zullen houden aan de statuten en het huishoudelijk reglement. Bij toetreding ontvangt hij een exemplaar van de statuten en van het huishoudelijk reglement.

Artikel 14

De vereniging is niet aansprakelijk voor ontvreemding of zoekraken van eigendommen van leden of derden, tenzij deze nadrukkelijk in bruikleen zijn gegeven aan de vereniging.

Artikel 15

Beschadiging van eigendommen van de vereniging of goederen van derden in beheer bij de vereniging zal worden verhaald op degene die de schade heeft veroorzaakt.

Artikel 16

Wijzigingen in dit reglement kunnen worden aangebracht bij besluit van het VB.

Artikel 17

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het DB gehoord het VB.

Bijlagen 1 en 2 maken deel uit van dit Huishoudelijk Reglement

MAILADRES: secretaris@historischekringmaarssen.nl

BEZOEKADRES: Koetshuis Silverstein (naast Goudestein), Diependaalsedijk 19a, 3601 GH Maarssen-D

POSTADRES: Postbus 90, 3600 AB Maarssen

BANKREK.: NL93 INGB000 2907376 Penningmeester HKM