

De statuten bepalen dat de Algemene Ledenvergadering een of meer reglementen kan vaststellen, teneinde onderwerpen te regelen waarin de statuten niet of niet volledig voorzien. In dit huishoudelijk reglement hebben de leden van de Heemkundige Kring Tegelen de afspraken binnen de vereniging vastgelegd.

#### **Artikel 1. Lidmaatschap**

1. Gegevens van leden die nodig zijn voor het toezenden van nieuws, periodieken e.d., die uitgegeven worden door de vereniging of die het bestuur noodzakelijk acht voor een goede communicatie met de leden, worden bijgehouden in een ledenbestand. Deze gegevens zullen slechts worden gebruikt voor zover dat noodzakelijk is voor de communicatie van de vereniging naar het lid. Deze gegevens kunnen slechts aan derden worden bekend gemaakt na toestemming van het betreffende lid.
2. Voor de contributie, waarvan de hoogte jaarlijks in de algemene ledenvergadering wordt vastgesteld, ontvangen leden binnen drie weken na de algemene ledenvergadering een nota. Leden worden geacht hun contributie binnen drie weken na ontvangst van de nota te betalen. Indien betaling achterwege blijft, volgen maximaal twee herinneringen (email, telefoon, bezoek of post). Indien betaling uitblijft, besluit het bestuur of het lidmaatschap namens de vereniging wordt opgezegd.
3. Het lidmaatschap vangt aan op het moment van aanmelden. Indien het lidmaatschap tussen 1 juli en 30 september aanvangt, is de contributie over dat kalenderjaar voor de helft verschuldigd. Bij aanvang tussen 1 oktober en 31 december is over dat kalenderjaar geen contributie meer verschuldigd.
4. Leden hebben, indien een bijdrage wordt vereist voor lezingen, cursussen en andere activiteiten, het recht om deel te nemen tegen een door het bestuur bepaald gereduceerd tarief.
5. Aanmeldingen voor lidmaatschap worden in de periodieken van de vereniging vermeld.
6. Opzegging van het lidmaatschap dient te gebeuren vóór 1 januari. Bij opzegging loopt het lidmaatschap door tot 1 januari van het volgende verenigingsjaar en is de contributie voor het huidige verenigingsjaar verschuldigd. Het bestuur is bevoegd in naar zijn oordeel bijzondere omstandigheden van het bepaalde in de vorige zin af te wijken en de niet tijdig gedane opzegging te aanvaarden.
7. Bij overlijden van het lid komt de nog niet betaalde contributie voor dat verenigingsjaar te vervallen.

#### **Artikel 2. Activiteiten en werkgroepen**

1. Het staat de leden c.q. een groep van leden vrij om activiteiten te starten, die in overeenstemming zijn met de doelstellingen van de vereniging. De te ontwikkelen activiteiten behoeven de schriftelijke goedkeuring van het bestuur. Ten behoeve van deze activiteiten kunnen werkgroepen worden gevormd. Het bestuur zorgt in samenspraak met de werkgroep voor een adequate omschrijving van taak en bevoegdheid van de werkgroepen.
2. Activiteiten van leden en werkgroepen die financiële consequenties hebben voor de vereniging, behoeven schriftelijk instemming van het bestuur.
3. Van zaken die voor de vereniging van belang zijn wordt het bestuur zo spoedig mogelijk door de werkgroep in kennis gesteld.

### **Artikel 3. Financiën**

1. De vereniging dient een algemene reserve te bezitten van tenminste het bedrag van de jaarlijkse terugkerende uitgaven.
2. De penningmeester is gerechtigd om zelfstandig die uitgaven te doen, die in de begroting zijn goedgekeurd. Niet voorziene uitgaven vereisen de toestemming van de meerderheid van het bestuur.
3. De penningmeester kan beschikken over de banksaldi van de vereniging. Binnen het bestuur heeft tevens één ander lid (niet zijnde penningmeester) toegang tot banksaldi van de vereniging.
4. De penningmeester houdt gedurende het boekjaar het bestuur op de hoogte van de financiële stand van zaken door een financieel overzicht te verstrekken d.d. 1 juli en 31 december van ieder kalenderjaar.
5. Aanschaf van archiefmaterialen kan tot een bedrag van € 100,- per aanschaf tot een maximum van de begrote kosten voor aanschaf archiefmateriaal plaatsvinden door de archiefgroepen, mits gelijktijdig een kennisgeving aan de penningmeester wordt gestuurd. Voor aanschaf van archiefmaterialen boven € 100,- is een bestuursbesluit nodig.
6. Bij overige uitgaven buiten de begroting én boven € 5.000,- uit eigen middelen heeft het bestuur instemming nodig van de algemene ledenvergadering.

### **Artikel 4. Bestuur**

1. Algemene bestuurstaken:
  - a. Activiteiten initiëren die binnen de doelstelling van de vereniging vallen.
  - b. Contacten onderhouden met leden en werkgroepen
  - c. Contacten onderhouden met heemkunde gerelateerde instellingen.
  - d. Contacten onderhouden met overheidsinstanties.
  - e. Na een bestuurswisseling zorgt ieder oud-bestuurslid voor een accurate overdracht van zaken die vallen binnen de verantwoordelijkheid en de functie.
2. De taken van de voorzitter zijn:
  - a. Voorzitten van de bestuursvergadering en de algemene vergadering.
  - b. Bewaken van de uitvoering van statuten, reglementen en bestuursbesluiten.
  - c. Bewaken van de uitvoering van besluiten van de algemene vergadering.
3. De taken van de secretaris zijn:
  - a. Opstellen van de agenda en voorbereiden van bestuursvergadering en de algemene vergadering.
  - b. Zorgen voor verslaglegging van de bestuursvergaderingen en de algemene vergadering.
  - c. Behandelen van de ingekomen en uitgaande post
  - d. Beheren van het verenigingsarchief.
  - e. Beheren van de sleutellijsten.
  - f. Opstellen van het jaarverslag.
  - g. Op aanvraag ter beschikking stellen van het vastgestelde verslag van de bestuursvergaderingen (met uitzondering van de vertrouwelijke zaken) aan ieder lid.
  - h. Bewaken van het rooster van aftreden.
4. De taken van de penningmeester zijn:
  - a. Beheren van de financiële middelen.
  - b. Bijhouden van de financiële administratie.
  - c. Maken van het jaarlijks financiële verslag.
  - d. Maken van de begroting voor het komende jaar.
  - e. Zorg dragen voor de inning van contributies en andere gelden.
  - f. De verantwoordelijkheid dragen voor de ledenadministratie.

5. Vergt een of meer taken van het bestuur bijzondere kennis, die niet binnen het bestuur aanwezig is, dan kan zij zich op kosten van de vereniging laten bijstaan door een deskundige.

#### **Artikel 5. Algemene ledenvergadering**

1. In de jaarvergadering worden minimaal behandeld en ter goedkeuring voorgelegd:
  - a. de notulen van de vorige vergadering;
  - b. het jaarverslag van de secretaris;
  - c. de rekening en verantwoording van de penningmeester;
  - d. het verslag van de kascommissie;
  - e. de begroting voor het lopende verenigingsjaar, incl. vaststellen contributiehoogte;
  - f. het concept jaarprogramma van het lopende verenigingsjaar;
  - g. benoeming respectievelijk herbenoeming van bestuursleden.
2. De kascommissie wordt zodanig samengesteld dat jaarlijks één lid van de commissie aftredend is. Voor de kascommissie benoemt de algemene vergadering tevens één vervangend lid dat, ingeval van verhindering van een lid van de kascommissie, diens plaats inneemt.
3. Bij stemming over personen wordt de aanwezigen gevraagd of iemand schriftelijk wil stemmen. Indien één of meerdere leden schriftelijk wenst te stellen, vindt de stemming schriftelijk plaats.

#### **Artikel 6. Archiefbeheer en bezittingen**

1. Leden gaan bewust zuinig met het digitaal en fysiek materiaal om in het belang van de doelen van onze vereniging. Materiaal wordt niet zonder toestemming van het bestuur verkocht, wordt niet ter beschikking gesteld aan derden onder eigen privé noemer en gekopieerd voor en bewaard in de eigen privé collectie.
2. De namen van de leden die over een sleutel van het verenigingslokaal beschikken staan geregistreerd bij de secretaris. Bij verlies of diefstal van de sleutel meldt het lid dat over de sleutel beschikte, dit z.s.m. aan de secretaris.
3. De werkwijze van archiveren (opslaan, digitaliseren, registreren, actueel houden en gebruik en toegankelijkheid) wordt in archiefbeleid op voorstel van de archiefwerkgroepen door het bestuur vastgesteld.
4. Het uitlenen van boeken van de vereniging is mogelijk. Voordat een boek de verenigingsruimte verlaat, is toestemming van de secretaris nodig. Hij bepaalt of een boek mag worden meegenomen. De secretaris houdt de uitleenregistratie bij.
5. Voor de voorwerpen die de vereniging in bruikleen geeft of in bruikleen krijgt wordt door het bestuur een bruikleenovereenkomst gesloten tussen bruikleengever en bruikleennemer.
6. Voorwerpen die de vereniging in bruikleen krijgt, behoren niet tot de eigendommen van de vereniging en kunnen te allen tijde door de eigenaars worden teruggevorderd.

#### **Artikel 7. Slotbepalingen**

1. In alle gevallen waarin de wet, de statuten of dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
2. Actuele statuten, huishoudelijk reglement, evenals de notulen van de ledenvergaderingen uit de afgelopen 5 jaren zijn voor eenieder te raadplegen op de website van de vereniging. Op verzoek worden deze documenten op papier toegestuurd.
3. Bij het aangaan van het lidmaatschap wordt leden hiernaar verwezen.
4. Dit reglement treedt in werking zodra het door de algemene ledenvergadering is goedgekeurd.

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld in algemene ledenvergadering van 16 maart 2023