Huishoudelijk Reglement

Erfgoed- en geschiedkundige

Vereniging Breda en Ommeland

V 1.3

15 juli 2025

Artikel 1: Het bestuur. (Statuten art. 9)

1.1 Functies binnen het bestuur:

1.1.1 De voorzitter

De voorzitter heeft de leiding bij de uitvoering van alle aan het bestuur toebedeelde taken en neemt en bevordert alle maatregelen gericht op een zo goed mogelijk coördinatie van de werkzaamheden van bestuursleden. Zij / hij regelt met de secretaris de volgorde van behandeling van onderwerpen en/of zaken die in de vergadering ter bespreking en/of afdoening zullen komen.

1.1.2 De secretaris

- De secretaris is belast met de zorg voor het archief en de algemene administratie van de vereniging, waarbij de ledenadministratie v.w.b. de financiële gegevens gedelegeerd is aan de penningmeester. Daarnaast behandelt de secretaris de inkomende en uitgaande stukken. Ook is zij / hij belast met de voorbereiding van de bestuurs- en Algemene Ledenvergadering. Samen met de voorzitter worden de agenda's opgesteld. De secretaris stelt de notulen van vergaderingen op. Het bijhouden van de notulen kan aan een ander dan de secretaris worden opgedragen.
- De secretaris is verantwoordelijk voor het (laten) uitwerken van beleidsstukken waartoe het bestuur kan besluiten.
- De secretaris stelt aan het einde van ieder verenigingsjaar een jaarverslag op, waarin gegevens zijn opgenomen over de samenstelling van het bestuur, over het verloop van de leden, over de activiteiten van de vereniging in het algemeen, over de samenstelling en werkzaamheden van de werkgroepen en waarin tevens melding wordt gemaakt van de plannen en initiatieven, welke voor het nieuwe verenigingsjaar bestaan .

1.1.3 De penningmeester

- De penningmeester draagt zorg voor het beheer van de gelden van de vereniging en is jegens het bestuur rechtstreeks verantwoordelijk. Zij/hij draagt ook zorg voor de inning van de door de leden en anderen aan de vereniging verschuldigde bedragen en voor regelmatige afdoening van hetgeen de vereniging aan derden verschuldigd is. Zij/hij bewaakt de budgetten van de werkgroepen en houdt het bestuur op de hoogte van geconstateerde afwijkingen, met advies over te nemen maatregelen.
- Eénmaal per jaar, voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering, geeft de penningmeester het bestuur een overzicht van en inzicht in de financiële toestand van de vereniging.
- Van feiten en omstandigheden, welke de financiële toestand van de vereniging ongunstig beïnvloeden, of waardoor de penningmeester in de uitoefening van de op hem rustende werkzaamheden wordt bemoeilijkt , doet zij/hij direct mededeling aan het bestuur onder vermelding van de maatregelen die volgens haar/hem zijn geboden.
- Belangrijke betalingen c.q. uitgaven, die geacht worden te liggen buiten het normale kostenkader en/ of uitgavenpatroon van de vereniging, worden niet anders gedaan dan met machtiging van het bestuur en dienen door de voorzitter en/of de secretaris te worden gefiatteerd.

- De penningmeester stelt uiterlijk in de een maand voorafgaande aan de Algemene Ledenvergadering een ontwerpbegroting op van inkomsten en uitgaven voor het daaropvolgende jaar en legt deze aan het bestuur voor, waarna de vaststelling geschiedt in een vergadering van het bestuur, die tijdig vóór de aanvang van het nieuwe verenigingsjaar wordt gehouden .

1.2 De bestuursvergadering

1.2.1 Frequentie:
Als regel wordt éénmaal per maand, met uitzondering van juli en augustus, op de 1e maandag een bestuursvergadering gehouden. Voorts zo dikwijls als door bestuursleden wenselijk wordt geacht.

1.2.2 Convocatie:
De oproep voor een bestuursvergadering wordt door de secretaris per email verstuurd met vermelding van onderwerpen of zaken waarvoor behandeling of bespreking nodig wordt geacht. Afhankelijk van haar spoedeisende karakter kan een bestuursvergadering ook anders dan bij schriftelijk bericht worden geconvoceerd.

1.2.3 Besluitvorming: (Statuten art. 9.5)
Bestuursbesluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen. In geval de stemmen staken beslist de voorzitter.

1.2.4 Deelname aan bestuursvergaderingen:
Niet tot bestuur behorende personen kunnen tot de vergadering worden toegelaten. Ten aanzien van punten waaromtrent hun oordeel wordt gevraagd hebben zij een adviserende rol.

Artikel 2: Lidmaatschap

2.1 Soorten leden (Statuten art. 4.2)

- Ereleden
- Gewone leden met:
  - lidmaatschap voor nieuwsbrief, excursies en stemrecht
  - idem met kwartaalblad
  - idem met jaarboek
  - idem met kwartaalblad + jaarboek

2.2 Ledenregistratie (Statuten art. 5)

De ledenregistratie wordt gevoerd door de penningmeester in een geautomatiseerd systeem. Dit systeem beoogt een hulpmiddel te zijn ten behoeve van bestuur en leden, ter ondersteuning bij het nastreven van de doelstellingen van de vereniging en wordt uitsluitend bewerkt door de penningmeester. Op basis van Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft de vereniging een privacyverklaring opgesteld die gepubliceerd wordt op haar website.

2.3 Aanmelding: (Statuten art. 4.3)

Aanmelding als lid geschiedt door schriftelijke of digitale aanvraag bij het bestuur onder opgave van naam en voornamen, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer en datum van inschrijving. Deze opgave garandeert de juistheid van de gegevens en levert tevens de toestemming om de persoonsgegevens in het registratiesysteem op te nemen.. De aanmelding wordt binnen één maand opgepakt door de penningmeester. Bij twijfel vindt overleg plaats met de voorzitter en eventueel het gehele bestuur. De penningmeester neemt de gegevens van het aspirant-lid op in het ledenbestand en stuurt een factuur behorende bij het soort lidmaatschap. Nadat de contributie ontvangen is worden de voorzitter en de secretaris geïnformeerd.

Het nieuwe lid ontvangt vervolgens van de voorzitter een welkomstbrief en, afhankelijk van de beschikbaarheid ervan en het soort lidmaatschap, al dan niet een of meerdere oude kwartaalbladen en/of een jaarboek dat minimaal 3 jaar daarvoor uitgegeven is.

2.4 Beëindiging lidmaatschap: (Statuten art. 6)

Het lidmaatschap eindigt door:

- schriftelijke opzegging door het lid. De secretaris zal, na controle bij de penningmeester of er openstaande contributiebijdragen bestaan, de opzegging schriftelijk bevestigen. Zo nodig wordt daarbij gewezen naar de verplichting openstaande bedragen alsnog te betalen.
- overlijden. De secretaris zal aan de melder van het overlijden namens de vereniging medeleven uitspreken en de uitschrijving bevestigen.
- ontzetting. De secretaris zal in en na overleg met het bestuur het royement met opgave van redenen schriftelijk kenbaar maken aan het lid. Daarbij wordt tevens vermeld dat binnen 1 maand na ontvangst van de kennisgeving een beroepsmogelijkheid bestaat.

De gegevens van het lid worden uit het ledenregistratiesysteem verwijderd uiterlijk één jaar na beëindiging van het lidmaatschap of na ontzetting. Bij overlijden vindt verwijdering van gegevens bij voorkeur plaats onmiddellijk na berichtgeving hiervan.

Artikel 3: Contributie (Statuten art. 7)

De jaarlijkse contributie wordt op voorstel van het bestuur vastgesteld door de algemene ledenvergadering in januari. De penningmeester neemt zo spoedig mogelijk daarna de facturatie ter hand. Contributie dient binnen de eerste twee maanden van het kalenderjaar te worden voldaan.

Ereleden zijn vrijgesteld van contributie.

Artikel 4: Gedragsregels

- Leden gedragen zich respectvol en integer tijdens bijeenkomsten en activiteiten.
- Discriminatie, intimidatie of ander ongewenst gedrag wordt niet getolereerd.
- Bij overtreding van de gedragsregels kan het bestuur sancties opleggen, waaronder schorsing of royement.

Artikel 5: Werkgroepen (commissies) (Statuten art. 15)

Op initiatief van het bestuur of van leden kan het bestuur van de vereniging werkgroepen in het leven roepen. Deze werkgroepen kunnen een permanent of tijdelijk karakter hebben. Het bestuur zal een opdracht aan de werkgroep formuleren en indien nodig een budget ter beschikking stellen om de opdracht tot een positief eind te brengen. Eén van de bestuursleden zal al dan niet als lid van de werkgroep het contact tussen bestuur en de werkgroep onderhouden. De werkgroep rapporteert / adviseert aan het bestuur, waarna het bestuur een besluit zal nemen.

Het lidmaatschap van het bestuur is verenigbaar met dat van een commissie met uitzondering van het lidmaatschap van de kascommissie zoals genoemd in de statuten artikel 11.2.

Artikel 6: Verenigingsblad en Jaarboek

Werkafspraken voor de redacties van het verenigingsblad Engelbrecht van Nassau en het jaarboek de Oranjeboom liggen vast in het redactiestatuut, vastgesteld door het bestuur op 5 mei 2025.

Artikel 7: Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement dienen door de algemene ledenvergadering geaccordeerd te worden.

Artikel 8: Onvoorziene Zaken

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Artikel 10: Slotbepaling

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking na goedkeuring door de ALV.

Aldus vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 31 januari 2026