



Historische Kring Haaksbergen

Huishoudelijk reglement – 15 april 2019

Huishoudelijk reglement van de vereniging

Historische Kring Haaksbergen

gevestigd te Haaksbergen



Huishoudelijk reglement – 15 april 2019

Artikel 1 – Algemene bepalingen

1. De vereniging Historische Kring Haaksbergen, hierna te noemen 'de vereniging' bij notariële akte opgericht op 15-03-1967 en is gevestigd te Haaksbergen.
2. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld bij notariële akte op 09-07-2019.
3. In dit huishoudelijk reglement is bij diverse artikelen informatie opgenomen die ook in de statuten staat, *deze wordt cursief weergegeven*. Dit is gedaan om de leesbaarheid te vergroten. De tekst is uiteraard niet strijdig met de statuten.

Artikel 2 – Doel

De vereniging heeft als doel: het onderzoeken, verzamelen, archiveren, het geven van advies en informatie en het publiceren over alles wat met de historie en volkenkunde te maken heeft en/of daarmee samenhangt, inclusief de bescherming van de 'schoonheid' en het historisch ruimtelijk karakter van de gemeente Haaksbergen in het algemeen en in het bijzonder van het erfgoed, en het verrichten van al wat hiermee verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de meest ruime zin.¹

Artikel 3 – Algemeen

1. De vereniging bestaat uit het bestuur en de volgende sectoren:
 - Onderzoekscentrum
 - Communicatie
 - Publieksactiviteiten
 - ErfgoedZie voor de presentatie het organogram (bijlage 1) en het overzicht activiteiten (bijlage 2).
Het bestuur wijst een bestuurslid voor elk van de sectoren aan, niet zijnde een lid van het dagelijks bestuur, om haar daarin te vertegenwoordigen. Dit bestuurslid fungeert tevens als contactpersoon van de betreffende sector in de bestuursvergadering.
2. De activiteiten in de sectoren en het bestuur worden uitgevoerd door leden en eventueel niet leden. Dit zijn de vrijwilligers van de vereniging.
3. *Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.²*
4. De vereniging houdt zich aan het privacyreglement (bijlage 3), opgesteld door het bestuur volgens richtlijnen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

¹ Statuten – Artikel 3.

² Statuten – Artikel 14-1.



Huishoudelijk reglement – 15 april 2019

Artikel 4 – Bestuur

1. *Het bestuur bestaat uit tenminste zeven leden.*³ De lopende gang van zaken is opgedragen aan het dagelijkse bestuur bestaande uit de voorzitter, secretaris en de penningmeester. Bij afwezigheid van een van deze bestuurders kan een ander lid van het bestuur diens functie overnemen.
2. *Alle bestuurs- en algemene ledenvergaderingen worden geleid door de voorzitter of bij diens afwezigheid door de vicevoorzitter of door een ander, door het bestuur aan te wijzen, bestuurslid.*⁴
3. Het bestuur beslist over de toelating van leden en begunstigers. Bij het niet toelaten tot lid kan de algemene vergadering alsnog tot toelating besluiten.
4. Een opzegging of ontzetting van het lidmaatschap door de vereniging, zoals genoemd in de statuten bij artikel 5.3 en 5.4, overlegt het bestuur vooraf met de betrokken vrijwilligers.
5. Bij een vacature wordt er door het bestuur een tijdelijke commissie ingesteld bestaande uit 2 bestuursleden en minimaal 4 vrijwilligers niet zijnde bestuursleden. Deze commissie gaat een profiel opstellen en draagt kandidaat-bestuursleden voor. Na kennis te hebben genomen van de bevindingen, neemt het bestuur vervolgens een besluit.
6. *Voor het benoemen van leden van het bestuur worden door het bestuur aan de algemene vergadering kandidaten voorgedragen. Tegenkandidaten kunnen uiterlijk zeven dagen voor de bijeenkomst van de algemene ledenvergadering door ten minste vijf leden gezamenlijk schriftelijk bij de secretaris worden ingediend.*⁵
7. De secretaris houdt het rooster van aftreden bij. *Wie tussentijds aftreedt neemt op het rooster de plaats in van het aftredende lid.*⁶
8. De secretaris is verantwoordelijk voor:
 - verenigingscorrespondentie;
 - opstellen van de uitnodigingen voor vergaderingen;
 - *maken van de notulen*⁷, de besluiten- en de actielijst van de bestuursvergaderingen;
 - actueel houden van het rooster van aftreden;
 - beheer van het archief van de vereniging;
 - notuleren van de algemene leden- en vrijwilligersvergaderingen;
 - maken van het jaarverslag;
 - actueel houden van de inschrijvingen van bestuursleden in het verenigingsregister van de Kamer van Koophandel;
 - correspondentie die namens de vereniging uitgaat naar derden;
 - bijhouden van de presentielijst bij de algemene ledenvergadering;

³ Statuten – Artikel 8-1.

⁴ Statuten – Artikel 11-1 en artikel 19-1.

⁵ Statuten – Artikel 8-3.

⁶ Statuten – Artikel 8-4.b.

⁷ Statuten – Artikel 11-4.



Huishoudelijk reglement – 15 april 2019

- contactpersoon AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming);
- ledenadministratie;
- toezicht houden op het beheer van het digitale ledenbestand.

Onder zijn verantwoordelijkheid kan het bestuur een administrateur benoemen, belast met het bijhouden van de mutaties in de leden- en vrijwilligerslijst en de lijst met eventuele begunstigers. Hij doet maandelijks verslag van de mutaties aan de penningmeester.

9. De penningmeester is verantwoordelijk voor:

- beheer van de gelden van de vereniging;
- contributie inning;
- voldoende verzekerd houden tegen diefstal, brand- en waterschade van inventaris en goederen;
- administratief beheer van eigendommen, schenkingen, archeologische voorwerpen en in bruikleen gegeven goederen.

Onder zijn verantwoordelijkheid kan het bestuur een conservator benoemen, belast met het beheer, onderhoud en administratie van deze aanwezige historische roerende zaken.

10. Aftredende bestuurders worden geacht hun portefeuille in goede orde over te dragen aan hun opvolger.

11. Bestuursleden treden af volgens een vastgesteld rooster. Om de continuïteit te waarborgen, om flexibel te blijven en om steeds te kunnen vernieuwen *wordt de maximale zittingsduur gesteld op drie termijnen van vier jaar.*⁸

12. Wanneer een bestuurslid tussentijds wil aftreden moet hij zijn besluit daartoe schriftelijk bij de secretaris indienen. De secretaris doet binnen een week mededeling aan het bestuur. In de vacature kan worden voorzien door benoeming van een aspirant bestuurslid. Zolang er geen kandidaat gevonden is blijft het terugtredende bestuurslid in functie. Als de omstandigheden dit niet mogelijk maken zullen de taken van het betreffende bestuurslid onderling binnen het bestuur tijdelijk verdeeld moeten worden. Op de eerstvolgende algemene ledenvergadering dient op voordracht van het bestuur het lidmaatschap van het aspirant bestuurslid formeel te worden bekrachtigd door de algemene ledenvergadering. Deze opvolger neemt in het schema van aftreden de plaats in van zijn voorganger.

13. Wanneer het bestuur in zijn geheel gelijktijdig aftreedt, vraagt het aftredende bestuur vijf leden om een algemene ledenvergadering bijeen te roepen. Op deze vergadering wordt tenminste als agendapunt een bestuursverkiezing opgenomen. Deze vijf leden werven ook kandidaat-bestuursleden. De voornoemde ledenvergadering dient binnen zes weken na de oproep plaats te vinden. Bij de termijn voor oproeping tot de vergadering geldt het bepaalde in artikel 6 a – sub 1 van dit huishoudelijk reglement.

⁸ Statuten – Artikel 8-4.a.



Huishoudelijk reglement – 15 april 2019

14. Door het college van B & W van de gemeente Haaksbergen is een 'Straatnamencommissie' ingesteld waarin twee leden namens de Historische Kring zitting hebben. Deze kunnen voordrachten doen voor straatnamen. Ze consulteren het bestuur alvorens tot een definitieve voordracht te gekomen.
15. Jaarlijks wordt er een subsidie en ondersteuning toegekend aan de stichting 'Open Monumentendag Haaksbergen'. De hoogte van de subsidie wordt door het bestuur bepaald. In het bestuur van boven genoemde stichting hebben twee leden namens de Historische Kring Haaksbergen zitting.
16. Toekenning 'Albert Rozema Prijs'.
Deze prijs mag gezien worden als waardering voor het behoud van de historische details van een pand. De prijs wordt toegekend aan de eigenaar van het pand binnen de gemeente Haaksbergen. Jaarlijks wordt een selectie gemaakt van mogelijke kandidaten voor de 'Albert Rozema Prijs'. De sector Erfgoed stelt een short-list op en de vrijwilligers van de vereniging worden gevraagd een stem uit te brengen van hun voorkeur. De uitreiking is bij voorkeur op 27 januari, de geboortedag van Albert Rozema.
17. *De bevoegdheid tot het aangaan van een verbintenis is voorbehouden aan het gezamenlijk optreden van minimaal 2 bestuursleden.⁹*

Artikel 5 – Bestuursvergadering

1. Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter dat nodig acht. Elk bestuurslid kan de voorzitter met opgaaf van redenen schriftelijk verzoeken een vergadering te houden.
2. *Bestuursvergaderingen worden uitgeschreven op een termijn van ten minste zeven dagen.¹⁰* Indien een bestuurslid verzoekt een bestuursvergadering te houden, wordt de oproep daarvoor, met inachtneming van de boven genoemde termijn, verzonden binnen zeven dagen nadat het schriftelijk verzoek daartoe bij de voorzitter is ingediend.
3. De agenda wordt opgesteld door de secretaris in afstemming met de voorzitter.
4. *De notulen worden op de volgende vergadering, na goedkeuring door de aanwezige bestuursleden, door de voorzitter en de secretaris ondertekend.¹¹*
5. De penningmeester rapporteert in de vergadering minimaal eens per kwartaal over de financiële toestand van de vereniging.
6. De gelden van de vereniging mogen niet anders worden bewaard of risicomidend belegd dan bij een in Nederland gevestigde bank. Over de belegging van gelden beslist het bestuur.
7. *In de bestuursvergadering heeft elk lid één stem.¹²*

⁹ Statuten – Artikel 13-1.

¹⁰ Statuten – Artikel 10-2.

¹¹ Statuten – Artikel 11-4.

¹² Statuten – Artikel 10-6.



Huishoudelijk reglement – 15 april 2019

8. *Alle bestuursbesluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen. Wanneer de stemmen staken, is de stem van de voorzitter bindend.*¹³ Geldige besluiten kunnen enkel worden genomen als ten minste de helft+1 van de bestuursleden in de vergadering aanwezig is.
9. De bestuursvergaderingen zijn toegankelijk voor de leden, waarbij onderwerpen over personen in een besloten bestuursvergadering kunnen worden besproken.

Artikel 6 – Algemene ledenvergadering.

a. Algemene regels

1. De jaarlijkse algemene ledenvergadering, zoals bedoeld in artikel 15.2 van de statuten, wordt gehouden in de maand april. De uitnodiging met dag, uur en plaats voor deze vergadering wordt op de volgende wijze aan de leden en ereleden bekend gemaakt *met een termijn van tenminste 14 dagen*¹⁴. De uitnodiging voor de ALV met de agenda wordt onder Verenigingsnieuws in Aold Hokseberge geplaatst of als circulaire toegezonden. *Op de agenda komen ten minste de navolgende punten voor: notulen van de laatstgehouden ALV, jaarverslag van de secretaris, financieel overzicht over het afgelopen jaar, begroting, verslag van de kascommissie, benoeming van een lid van de kascommissie*¹⁵, verslagen van de sectoren Onderzoekscentrum, Communicatie, Publieksactiviteiten en Erfgoed ten aanzien van de in het verslagjaar uitgevoerde activiteiten, *de eventuele vacatures in het bestuur*¹⁶ en een rondvraag. De vergaderstukken liggen ter inzage in het Historisch Centrum van de vereniging en worden op de website van vereniging gepubliceerd. Aan de leden waarvan het e-mailadres bekend is wordt de uitnodiging en de agenda via een Nieuwsbrief toegezonden.
2. De algemene ledenvergadering is bevoegd om besluiten te nemen mits tenminste dertig stemgerechtigde leden aanwezig zijn. Indien dit aantal leden niet aanwezig is, wordt een tweede algemene ledenvergadering bijéén geroepen, te houden binnen zes weken na de eerste. In die vergadering kunnen, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden, besluiten worden genomen.
3. Op de algemene ledenvergadering kunnen leden voorstellen indienen ter behandeling, mits deze ten minste 8 dagen voor de vergadering schriftelijk bij de secretaris zijn ingediend. Een voorstel moet zijn ondertekend door ten minste vijf leden. De voorstellen worden aan de agenda toegevoegd. Een kopie van de voorstellen wordt bij het begin van de vergadering aan elk van de aanwezige leden ter beschikking gesteld.
4. *De jaarlijkse contributie wordt door de algemene ledenvergadering vastgesteld.*¹⁷

¹³ Statuten – Artikel 10-6.

¹⁴ Statuten – Artikel 16-3.

¹⁵ Statuten – Artikel 15-2.a.b.c.d.

¹⁶ Statuten – Artikel 15-2.e.

¹⁷ Statuten – Artikel 7-1.



Huishoudelijk reglement – 15 april 2019

b. Voorzitterschap en notulen.

1. *De algemene ledenvergadering wordt geleid door de voorzitter van de vereniging of zijn plaatsvervanger. Ontbreken de voorzitter en zijn plaatsvervanger, dan treedt één van de andere bestuursleden, door het bestuur aan te wijzen, als voorzitter op.*¹⁸
2. *Van het verhandelde in elke vergadering wordt door de secretaris, of door een ander door de voorzitter daartoe aangewezen persoon, notulen gemaakt. Nadat deze bij de eerstvolgende algemene ledenvergadering door de vergadering zijn vastgesteld, worden ze door de voorzitter en de secretaris ondertekend.*¹⁹

c. Besluitvorming.

1. *Voor zover de statuten of de wet niet anders bepalen, worden alle besluiten door de algemene ledenvergadering genomen met meerderheid van de uitgebrachte stemmen, blanco stemmen en ongeldige stemmen niet meegeteld. Bij mondelinge stemming brengt de voorzitter het laatst zijn stem uit.*²⁰
2. *Het in de algemene ledenvergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter over de uitslag van een stemming is beslissend. Dit geldt ook voor een genomen besluit als er gestemd wordt over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van dat oordeel de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats wanneer de meerderheid van de vergadering dit verlangt. Dit geldt ook als de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk plaats vond, of als een stemgerechtigd aanwezig lid dit verlangt. Hierdoor vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.*²¹
3. Over zaken kan zowel schriftelijk als mondeling worden gestemd. Schriftelijke stemming gebeurt door middel van gesloten briefjes, welke niet gemerkt mogen zijn. Stemmen bij acclamatie is alleen dan toegestaan als er geen tegenvoorstellen of tegenkandidaten zijn en als zich niemand tegen het nemen van een besluit bij acclamatie verzet.
4. Als er sprake is van meerdere vacante plaatsen wordt er per vacature gestemd. Bij verkiezing van bestuursleden wordt de voorzitter door de algemene ledenvergadering in functie benoemd. De andere functies worden in onderling overleg binnen het bestuur verdeeld.
5. Wordt bij de eerste stemming over personen de meerderheid niet verkregen, dan wordt een herstemming gehouden tussen de twee personen die de meeste stemmen hebben verkregen.
6. Indien bij de tweede stemming de stemmen staken, beslist het lot.
7. Over onderwerpen die niet op de agenda zijn geplaatst, kunnen geen besluiten worden genomen, tenzij de vergadering een voorstel met betrekking tot zo'n onderwerp tot urgentie verklaart.

¹⁸ Statuten – Artikel 19-1.

¹⁹ Statuten – Artikel 19-2.

²⁰ Statuten – Artikel 18-1.

²¹ Statuten – Artikel 18-2.



Huishoudelijk reglement – 15 april 2019

8. *Als de stemmen staken over een zakelijk voorstel, dan is het voorstel verworpen.*²²

d. Kascommissie.

1. *De algemene vergadering benoemt jaarlijks een kascommissie bestaande uit ten minste twee leden die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. Deze commissie onderzoekt de financiële toestand van de vereniging en brengt aan de algemene vergadering verslag uit van haar bevindingen. Het bestuur is verplicht de commissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging beschikbaar te stellen. Vereist dit onderzoek bijzondere boekhoudkundige kennis, dan kan de commissie zich door een deskundige laten bijstaan.*²³
2. *De leden van de kascommissie hebben twee jaar zitting, met dien verstande dat dezelfde leden slechts eenmaal gezamenlijk controleren. Elk jaar treedt één lid af en wordt er een ander lid benoemd. Een lid is opnieuw benoembaar na verloop van vijf jaar nadat hij voor het laatst controle heeft uitgeoefend.*²⁴

Artikel 7 – Organogram

a. Algemene regels

Het organogram telt vier sectoren (zie artikel 3.1)

1. Iedere sector brengt vóór 1 maart schriftelijk verslag uit aan het bestuur over de in haar sector uitgevoerde activiteiten in het afgesloten verenigingsjaar. Dat verslag wordt aan de leden aangeboden op de eerstvolgende algemene ledenvergadering.
2. Binnen de sectoren kunnen werkgroepen actief zijn. Een werkgroep kent een bestuur bestaande uit een voorzitter en een secretaris/penningmeester.
3. Iedere werkgroep stelt steeds voor het komende jaar een activiteitenplan op met een daarbij behorende begroting. Deze voorgenomen activiteiten van deze werkgroep worden jaarlijks met een daarbij behorende financiële paragraaf vóór 31 oktober als onderdeel van de sector ingediend bij het bestuur van de vereniging. Deze beoordeelt het ingediende activiteitenplan en de begroting en neemt hierover een besluit. Binnen de kaders van een goedgekeurd activiteitenplan met financiële begroting hebben de sector en werkgroepen vrijheid van handelen. Activiteiten die niet in het jaarplan zijn genoemd moeten vooraf met het bestuur worden besproken en goedgekeurd. Gemaakte kosten kunnen door de secretaris/penningmeester van de werkgroep worden gedeclareerd bij de bestuurspenningmeester d.m.v. een declaratieformulier op vertoon van betalingsbewijs, waarna deze na controle zorgdraagt voor de betaling.
4. In iedere sector heeft een bestuurslid zitting, die de sector vertegenwoordigt in het bestuur en de coördinatie in de sector op zich neemt.

²² Statuten – Artikel 18-4.

²³ Statuten – Artikel 15-3.a.

²⁴ Statuten – Artikel 15-3.b.



Huishoudelijk reglement – 15 april 2019

b. Sector Onderzoekscentrum

Dit doet dienst als het onderkomen van de vereniging. Hier vinden de volgende activiteiten plaats:

1. huisvesting en huishoudelijke dienst;
2. studie;
3. inventarisering en archivering van documenten en boeken in de brede zin van het woord, van alles wat met de historie van Haaksbergen en omgeving te maken heeft;
4. beheer van de diverse archieven;
5. beheer van de bibliotheek;
6. opslag van archeologische vondsten en goederen;
7. geven van voorlichting en informatie via diverse kanalen.

c. Sector Communicatie

Er wordt gewerkt aan de uitwerking van het goedgekeurde communicatieplan (bijlage 4) als vervolg op het 'Beleidsplan 2017-2021' Dit betreffen zowel de communicatiemiddelen als de verantwoordelijkheden die hierbij horen. Periodieke externe publicaties van de vereniging zijn onderworpen aan het redactiestatuut (bijlage 5).

d. Sector Publieksactiviteiten

Deze sector bestaat uit de werkgroep excursies en lezingen en diverse overige activiteiten. De werkgroep excursies en lezingen organiseert de verenigingsexcursies en is verantwoordelijk voor de planning van lezingen en het vastleggen van de locaties. Door sectoren te houden lezingen moeten altijd in afstemming met deze werkgroep worden gepland. Het uitgangspunt op het gebied van financiën hiervoor is, dat de uitvoering van excursies en lezingen tenminste kostendekkend moeten zijn (artikel 7 Algemene regels: 7.a.3, 7.a.4, 7.a.5).

e. Sector Erfgoed

Deze sector bestaat uit twee werkgroepen te weten:

- a. werkgroep Cultuur en Bouwhistorie;
- b. werkgroep Archeologie.

Binnen deze sector worden veel publieksactiviteiten ontwikkeld en uitgevoerd.

Artikel 8 – Contact met de media

Contact met de media namens de vereniging wordt gedaan door het bestuur. Het bestuur kan in overleg dit overdragen aan een werkgroep of vrijwilliger.

Wanneer een vrijwilliger zelfstandig of namens een werkgroep contact heeft met de media dan informeert hij/zij via het secretariaat het bestuur over dit contact. De vrijwilliger spreekt in dat geval op persoonlijke titel.



Huishoudelijk reglement – 15 april 2019

Artikel 9 – Informatievoorziening aan leden

Als officiële organen voor de informatievoorziening aan de leden van de vereniging gelden ons kwartaalblad Aold Hokseberge, de Nieuwsbrief en voor de vrijwilligers het Keldernieuws. Uitnodigingen voor de algemene ledenvergadering, lezingen en activiteiten worden daarin opgenomen.

Artikel 10 – Extern bestuurlijk netwerk

Het bestuur onderhoudt goede contacten en werkt, indien mogelijk of nodig, samen met andere verenigingen en stichtingen op het gebied van lokale historie en behoud van erfgoed. Zij kunnen zich daarbij laten ondersteunen door vertegenwoordigers uit de sectoren van de vereniging. Het bestuur onderhoudt tevens contacten met de gemeente. Met de verantwoordelijk Wethouder vindt tenminste jaarlijks informeel overleg plaats.

Artikel 11 – Onkostenvergoedingsregeling

Bestuursleden ontvangen geen vergoeding voor hun taken.

Bestuursleden, evenals vrijwilligers en andere leden, kunnen bij gemaakte onkosten voor een vergoeding in aanmerking komen volgens de daarvoor geldende onkostenvergoedingsregeling (artikel 7 Algemene regels: 7.a.3, 7.a.4). Deze regeling met het daarbij behorende declaratieformulier (bijlagen 6 en 7) zijn onlosmakelijk met dit huishoudelijk reglement verbonden.

Artikel 12 – Vrijwilligersoverleg

Minimaal twee keer per jaar, in maart en november, worden door het bestuur de vrijwilligers bijeengeroepen. In het overleg in maart wordt door de vrijwilligers mondeling verslag uitgebracht over de activiteiten van het afgelopen jaar. Tevens kunnen opgetreden knelpunten aan de orde komen en verbeteringen worden voorgesteld.

In het overleg in november worden de activiteitenplannen voor het komende jaar gepresenteerd en ideeën en suggesties aan het bestuur voorgelegd en besproken.

Artikel 13 – Beleidsplan

Leidraad voor de lange termijnsturing van de vereniging is het vigerend beleidsplan van de Historische Kring Haaksbergen. Zie bijlage 8 Beleidsplan 2017 t/m 2021.

Artikel 14 - Slotbepaling

In alle gevallen waarin de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

Vastgesteld door de algemene ledenvergadering van de Historische Kring Haaksbergen in haar vergadering van 15 april 2019.



Huishoudelijk reglement – 15 april 2019

Bijlagen:

1. Organogram
2. Activiteiten
3. Privacyreglement
4. Communicatieplan
5. Redactiestatuut
6. Onkostenvergoedingsregeling
7. Declaratieformulier
8. Beleidsplan 2017-2021