



Cultuurhistorische Vereniging Zevenaar

Babberichseweg 23, 6901 JV Zevenaar

E-mail: info@cvz7aar.nl

Website <https://www.cvz7aar.nl>

Hieronder vindt u het huishoudelijk reglement 2011 van de Cultuurhistorische Vereniging Zevenaar.

Huishoudelijk reglement 2011

Hoofdstuk 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Zoals in de statuten is bepaald worden in het huishoudelijk reglement de rechten en verplichtingen van het bestuur en de leden nader uitgewerkt en is het een aanvulling op de statuten van de Cultuurhistorische Vereniging Zevenaar.

Artikel 2

Voor zover enige bepaling in dit reglement in strijd is of lijkt te zijn met een wet of de statuten van de vereniging zal de wettelijke bepaling c.q. de statutaire bepaling prevaleren.

Hoofdstuk 2 LEDEN – ERELEDEN – BEGUNSTIGERS

Artikel 3

Aanmelding als lid kan via een bestuurslid of rechtstreeks geschieden bij de door het bestuur aangewezen beheerder van de ledenadministratie.

De aanmelding geschiedt door invulling en ondertekening van het aanmeldingsformulier/website.

Op dit formulier kan men kiezen voor automatische betaling van de contributie door het afgeven van een machtiging.

Artikel 5

Bij toetreding vóór 31 juni van het verenigingsjaar geldt de contributie voor het gehele lopende jaar.

Opzegging van het lidmaatschap dient vóór 31 december van het lopende jaar te geschieden.

Artikel 3

Aanmelding als lid kan via een bestuurslid of rechtstreeks geschieden bij de door het bestuur aangewezen beheerder van de ledenadministratie.

De aanmelding geschiedt door invulling en ondertekening van het aanmeldingsformulier/website.

Op dit formulier kan men kiezen voor automatische betaling van de contributie door het afgeven van een machtiging.

Artikel 4

Is vervallen.

Artikel 5

Bij toetreding vóór 1 november van het verenigingsjaar geldt de contributie voor het gehele lopende jaar.

Opzegging van het lidmaatschap dient vóór 1 november te geschieden.

Artikel 6

Ereleden zijn vrijgesteld van contributie.

Artikel 7

Begunstigers zijn zij, die de Cultuurhistorische Vereniging Zevenaar (CVZ) financieel steunen; zij hoeven geen lid van de vereniging te zijn.

Artikel 8

Alle leden, ereleden en begunstigers kunnen gebruikmaken van de geboden faciliteiten en ontvangen het verenigings- orgaan "Old Senders Ni-js"; de in dit orgaan gepubliceerde berichten worden geacht ter kennis van alle leden te zijn gebracht.

Hoofdstuk 3 TAKEN BESTUUR

A. Voorzitter

Artikel 9

De voorzitter leidt de vergaderingen; hij coördineert het beleid tussen de werkgroepen en de commissies. Samen met de secretaris vertegenwoordigt hij de vereniging in- en buiten rechten en samen met de secretaris en de penningmeester vormt hij het Dagelijks Bestuur (=DB) van de vereniging.

B. Secretaris

Artikel 10

De secretaris voert de algemene correspondentie van de vereniging en maakt de verslagen van de vergaderingen, tenzij de voorzitter hiervoor een ander als notulist aanwijst. Hij is het aanspreekpunt van de vereniging en draagt hij de zorg voor het verenigingsboek.

Artikel 11

Hij notuleert de ALV en stelt het jaarverslag op over het afgelopen verenigingsjaar.

Artikel 12

De secretaris archiveert de voor de vereniging van belang zijnde correspondentie, evenals de notulen en de jaarverslagen.

C. Penningmeester

Artikel 13

De taken en bevoegdheden van de penningmeester zijn onder meer:

1. registratie van alle vorderingen en schulden, tevens van alle ontvangsten en uitgaven;
2. het bijhouden van een activaregister; de financiële uitkomsten hiervan tot uitdrukking brengen op de staat van baten en lasten en op de balans;
3. het maken van de jaarstukken bestaande uit totaaloverzichten van kas- en bankmutaties, bezittingen en schulden, actueel activaregister, staat van baten en lasten, begroting;
4. het aanbieden van de concept-jaarstukken aan het bestuur ter vaststelling en vervolgens aan de kas(controle)commissie;
5. inzenden van de vastgestelde stukken aan de Gemeente Zevenaar ter vaststelling van definitieve jaarsubsidie; de meerjarensubsidie voor de komende jaren;
6. sparen en/of beleggen van liquide middelen;
7. jaarlijkse check up van de betaalde abonnementen, verzekeringen, tarieven drukwerk;
8. de inning van de contributiegelden, sponsorbijdragen, verkoopnota's, subsidies, abonnementen e.d. en controle hierop;
9. beheer van de bankpassen en toegangscode's internetbankieren in samenwerking met procuratiehouder;
10. coördinatie van fondswerving ten behoeve van het drukken van boeken, het uitvoeren van projecten;
11. eindverantwoordelijke voor het beheer van de ledenadministratie ook voor het deel dat door het bestuur is overgedragen aan een gecommiteerde;
12. begeleiden van processen die (kunnen) leiden tot een overeenkomst met een drukker en/of uitgever.

Artikel 14

De penningmeester treedt op als gemachtigde van alle giro-, bank-, spaar- en beleggingsrekeningen van de vereniging. Bij afwezigheid van de penningmeester treden de voorzitter en/of de secretaris op als zijn plaatsvervanger.

Artikel 15

De penningmeester controleert de door het bestuur aangekochte goederen met een waarde van € 500,00 of meer en draagt er zorg voor dat deze op de balans worden opgevoerd.

De aanschaf van kapitaalgoederen (bijv. inventaris) geschiedt door of namens het bestuur onder meer omdat er structurele kosten aan verbonden kunnen zijn.

Omdat deze goederen bruikbaar moeten zijn in combinatie met de al aanwezige goederen vindt de aanschaf plaats d.m.v. een bestelprocedure waarin o.a. garantie, garantietermijn, servicekosten, onderhoudsabonnementen e.d. belangrijke aandachtspunten zijn.

De penningmeester handhaaft de bestelprocedure en zorgt ervoor dat deze beschikbaar is voor alle belanghebbenden.

De aanschaf van gebruiksgoederen als papier, toner, etiketten, enveloppen, huishoudartikelen e.d. geschiedt door de beheerder in overleg met de penningmeester.

Koop en verkoop van bibliotheekboeken, speciale uitgaven, DVD's, kwartaalbladen e.d. en de kasregistratie hiervan geschiedt door de door het bestuur gemachtigde functionaris onder verantwoordelijkheid van de penningmeester.

Artikel 16

In overeenstemming met het bepaalde in artikel 14 van de statuten biedt het bestuur op de jaarvergadering het financieel verslag over het afgelopen boekjaar ter vaststelling aan.

De in hetzelfde artikel lid 4, 5, 6 genoemde controle door de kascommissie moet zodanig tijdig hebben kunnen plaatsvinden dat de kascommissie zich een goed beeld heeft kunnen vormen van de financiële registratie en situatie.

Artikel 17

In het geval dat de penningmeester in de loop van het jaar zijn functie neerlegt of niet meer in staat is zijn functie te vervullen kan het bestuur een functionaris of een commissie benoemen die ten behoeve van de opvolger de genoemde taken overneemt.

Artikel 18

Is vervallen.

Artikel 19

De penningmeester belegt de gelden op een door het bestuur aan te geven wijze.

D. Overige bestuursleden

Artikel 20

Het bestuur kan het aantal bestuursleden uitbreiden zoals dat in de statuten is vermeld. Hiervoor komen dan in aanmerking een aantal taken binnen het werkkterrein van het bestuur zoals o.a. de vice-voorzitter, het coördineren van de pr-zaken en de werkzaamheden verband houdende met het beheer van het verenigingsaccommodatie (de verblijf- en werkruimte in het Juvenaat).

Artikel 21

E. Commissies en Werkgroepen

In artikel 20 en 21 van de statuten is omschreven dat het bestuur bevoegd is, onder zijn verantwoordelijkheid, bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door commissies en werkgroepen.

Voordat commissies of werkgroepen naar buiten toe optreden, dient het bestuur daarvan op de hoogte te zijn om de formele daaruit voortvloeiende verantwoordelijkheid te kunnen dragen. Commissies worden benoemd voor ad hoc taken van de vereniging.

Werkgroepen worden ingesteld in geval van langdurige voorkomende werkzaamheden en het formeren van deeltaken van de activiteiten van de vereniging.

De actuele samenstelling van de werkgroepen zal in de OSN worden gepubliceerd.

Hoofdstuk 4 COMMISSIES

Zoals vermeld in artikel 13 lid 3 en artikel 20 van de statuten is het bestuur bevoegd taken te delegeren aan één of meerdere commissies.

Een commissie heeft dezelfde bevoegdheden als de kascommissie, maar rapporteert haar bevindingen aan het bestuur.

Artikel 22

A. Kascommissie

De rechten en verplichtingen van deze commissie zijn omschreven in artikel 14 lid 4, 5 en 6 van de statuten. De commissie bestaat uit drie leden, waarvan één plaatsvervangend lid is. Zij hebben maximaal drie jaar zitting in deze commissie.

Artikel 23

De kascommissies genoemd onder artikelen 22 en 23 doen – evt. aangevuld met adviezen - verslag aan de Algemene Ledenvergadering.

Hoofdstuk 5 WERKGROEPEN

Zoals vermeld in artikel 21 is het bestuur bevoegd taken te delegeren aan een of meerdere werkgroepen.

Artikel 24

B. Redactie/publicatie

Naast het redigeren en publiceren van historische artikelen, boeken enz. draagt de werkgroep ook zorg voor het uitgeven van een verenigingsorgaan, zie artikel 3 lid 6 van de statuten (Old Senders Ni-js).

Artikel 25

Zij is bevoegd de ter publicatie aangeboden artikelen, advertenties e.d. te weigeren en in overleg met de inzender te wijzigen of te bekorten.

Ontstane verschillen van mening over de toepassing van dit artikel zullen worden beslecht door het bestuur.

Artikel 26

Evenementen en PR

Tot de taak van deze werkgroep behoort het zich in de ruimste zin van het woord naar buiten presenteren door:

aanwezig te zijn op markten en braderieën

het organiseren van lezingen

het houden van opendagen

het werven van leden en extra inkomsten

en het actueel maken en houden van de homepage (www.cvz7aar.nl). Aangepast!

Artikel 27

De artikelen genoemd in hoofdstuk 6 zijn van toepassing op deze werkgroep.

Hoofdstuk 6 OVERIGE WERKGROEPEN

Artikel 28

Een commissie en/of werkgroep wordt door het bestuur ingesteld en ontbonden. Zij bestaat bij voorkeur uit niet meer dan vijf leden, tenzij aard en omvang een groter aantal vereist. Zij wijst uit haar midden een voorzitter en een notulist aan.

Artikel 29

De leden worden voor de duur van hun taak benoemd. Mutaties in de samenstelling dienen aan de secretaris van het bestuur te worden doorgegeven.

Artikel 30

Binnen het daarvoor vastgestelde budget is zij bevoegd:

- a. alle ter zake dienende informatie te vragen en
- b. deskundigen te raadplegen.

Artikel 31

Het bestuur kan ten behoeve van de werkzaamheden een budget vaststellen.

Artikel 32

Zij dient van de vergaderingen een verslag in bij de secretaris van het bestuur en eenmaal per jaar, uiterlijk vier weken voor de algemene jaarvergadering, een jaarverslag en een meerjarenbegroting.

Artikel 33

De door de leden gemaakte kosten kunnen binnen de daartoe gestelde begrotingspost worden gedeclareerd.

Hoofdstuk 7 LEDENADMINISTRATIE

A. Administratie

Artikel 34

De ledenadministratie kan de volgende gegevens van een lid bevatten:

- a. naam en voorletters,
- b. adres,
- c. postcode en woonplaats
- d. lidmaatschap- en telefoonnummer en emailadres
- e. bank / gironummer.
- f. keuze machtiging

De ledenadministratie kan – onder verantwoordelijkheid van het bestuur – uitgevoerd worden door een functionaris die geen deel uitmaakt van het bestuur.

Artikel 35

Uit het ledenbestand mogen geen privacygevoelige gegevens worden verstrekt.

Artikel 36

Opzegging van het lidmaatschap voor een komend jaar dient schriftelijk vóór 1 november van het lopende jaar door de secretaris ontvangen te zijn.

B. Vermogenstoestand

Artikel 37

Alle giro-, bank-, spaar- en beleggingsrekeningen staan op naam van de vereniging, de penningmeester van de vereniging moet als gemachtigde worden aangewezen; tevens wordt uit het bestuur een vervanger benoemd.

Artikel 38

Nieuw te openen giro-, bank-, spaar- en beleggingsrekeningen worden aangevraagd door de penningmeester van de vereniging.

Artikel 39

Overdracht en opzegging van giro-, bank-, spaar- en beleggingsrekeningen worden uitgevoerd door de penningmeester van de vereniging.

C. Beheer

Artikel 40

Het bestuur kan een beheerder benoemen ten behoeve van het beheer van onder andere:

- a. duurzame gebruiksgoederen;
- b. verbruiksgoederen;
- c. het verenigingsarchief;
- d. goederen, o.a. foto's, documentatie, boeken, die particulieren in bruikleen gegeven hebben.

Artikel 41

De beheerder is verantwoording verschuldigd aan het bestuur van de vereniging en ontvangt hiervan de aanwijzingen voor het te voeren beleid.

Artikel 42

De beheerder houdt een systeem, waaruit blijkt aan welke personen de duurzame gebruiksgoederen en de in bruikleen gegeven goederen zijn uitgeleend. Zonder zijn toestemming mogen geen duurzame gebruiksgoederen en in bruikleen gegeven goederen uit de verenigingsaccommodatie meegenomen worden.

Artikel 43

Hij bewaakt de voorraad verbruiksgoederen en stelt deze op aanvraag ter beschikking.

Artikel 44

Hij regelt na overleg met de penningmeester de aankoop van verbruiksgoederen ter aanvulling van de voorraad.

D. Bewaartermijn

Artikel 45

Notulen en correspondentie van de werkgroepen ouder dan 5 jaar dienen per jaargang aan de secretaris van de vereniging te worden overgedragen.

Artikel 46

Notulen en jaarverslagen van het bestuur en werkgroepen mogen niet worden vernietigd. Alle overige stukken kunnen na 10 jaar worden vernietigd, tenzij deze van historische waarde zijn.

Artikel 47

De boeken en jaarverslagen van de penningmeester van de vereniging mogen pas na 30 jaar worden vernietigd, tenzij deze van blijvende waarde zijn.

Artikel 48

De bescheiden van de penningmeester van de vereniging mogen na 10 jaar worden vernietigd.

Artikel 49

Alle stukken van historische of blijvende waarde worden overgedragen aan de materieelbeheerder.

Hoofdstuk 8 SLOTBEPALINGEN

Artikel 50

De voorstellen tot wijziging van het huishoudelijk reglement dienen schriftelijk bij de secretaris van de vereniging te worden ingediend.

Artikel 51

In het huishoudelijk reglement van de vereniging kan geen verandering worden aangebracht dan door een besluit van de algemene vergadering.

Artikel 52

Tot wijziging van het reglement kan door de algemene vergadering slechts worden besloten met 2/3 meerderheid van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.

Artikel 53

De wijziging van het huishoudelijk reglement treedt eerst in werking op de door de algemene vergadering te bepalen datum.

Artikel 54

Waar in dit reglement de mannelijke persoonsvorm of functionaris wordt aangeduid wordt ook de vrouwelijke persoonsvorm of functionaris bedoeld.

Vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 17 februari 2011,

J.M.P. Wolfhagen, voorzitter

W.A. Swart, secretaris.