



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Uitgaande van de Statuten, vastgesteld op 18 mei 1989 door de Algemene Ledenvergadering en notarieel opgemaakt op 11 augustus 1989. Verder aangegeven als 'Statuten'.

Artikel 1 Naam

De naam Historische Kring Bommel is vastgelegd in de Statuten van 11 augustus 1989. Intussen houdt de Historische Kring Bommel zich niet meer alleen bezig met de kern Bommel, maar dient de naam te worden gelezen als Historische Kring Bommel, Haalderen en Ressen.

Artikel 2 Doel

Uit de Statuten artikel 3:

De vereniging stelt zich ten doel:

- 1. Onderzoek te doen naar allerlei aspecten van de geschiedenis en prehistorie van het dorp Bommel.*
- 2. Inzicht te krijgen in taal en taaluitingen (dialecten), landschappelijke waarden en bevolkingssamenstelling.*
- 3. Er naar te zullen streven opgedane kennis te bundelen en te verspreiden en datgene te behouden wat eigen is aan het dorp.*

De Historische Kring Bommel tracht het in artikel 3 van de Statuten omschreven doel te bereiken door:

A. informatieverstrekking:

1. het houden van lezingen, tentoonstellingen en excursies
2. het uitbrengen en het bevorderen van publicaties waaronder het Kringblad
3. het organiseren van educatieve activiteiten
4. het informeren van de leden

B. overleg en samenwerking:

1. het zitting nemen in adviescommissies ter behartiging van cultuurhistorische en landschappelijke belangen
2. het samenwerken met personen, instellingen, stichtingen en verenigingen enz., die een soortgelijk doel nastreven of werkzaam zijn op het interessegebied van de kring
3. het ondersteunen van natuurlijke en rechtspersonen bij de behartiging van belangen die het interessegebied van de vereniging raken

C. documenteren, verzamelen, bewaren, beheren en archiveren:

1. het vastleggen van belangrijke gebeurtenissen in het kringgebied
2. het verzamelen, bewaren en beheren van voorwerpen, documenten, foto's en films van geschiedkundige waarde voor het kringgebied
3. het beheren van door derden aan de vereniging in bruikleen gegeven voorwerpen, documenten, foto's en films

D. overige middelen:

1. alle andere ten dienste staande middelen die het bereiken van het doel van de vereniging kunnen bevorderen

alles in de ruimste zin van het woord.

Artikel 3 Leden

De vereniging kent

- A. leden (statuten art 5)
- B. gezinsleden
- C. ereleden (statuten art 5)
- D. begunstigers (statuten art 11)

Artikel 4 Lidmaatschap

- A. Degene die lid of begunstiger van de vereniging wenst te worden, maakt dit kenbaar aan het bestuur.
- B. De aanmelding geschiedt door invulling en ondertekening van een daartoe door het bestuur vastgesteld formulier (aanmeldingsformulier).
 - 1. Het aanmeldingsformulier bevat informatie over de geldende contributie
 - 2. Op het formulier moet worden opgegeven: naam, voornamen, geboortedatum, adres, telefoonnummer(s), e-mailadres en betalingsmethode
- C. Bij niet-toelating geeft het bestuur daarvan schriftelijk kennis aan het kandidaat-lid onder opgave van redenen. Daarbij wordt tevens vermeld binnen welke termijn en hoe in beroep kan worden gegaan bij de algemene vergadering.
- D. Leden van het gezin kunnen voor een gereduceerde prijs gezinslid worden. (zie ook art 19C)

Artikel 5 Rechten van de leden

Elk lid heeft, op basis van zijn geaccepteerde opgave met inachtneming van de regels, als gesteld in de wet, de statuten, het huishoudelijk reglement, de besluiten van de algemene vergadering en van het bestuur van de vereniging, de volgende rechten:

- A. Deelname aan de beraadslagingen en besluitvormingen van de vereniging.
- B. Het doen van voorstellen voor/op de Algemene Leden Vergadering. Voorstellen voor de agenda van de algemene ledenvergaderingen dienen tenminste 4 weken eraan voorafgaande aan het bestuur te worden voorgelegd.
- C. Het voorstellen van kandidaten voor functies binnen de vereniging. Deze voorstellen moeten door minimaal 3 leden worden gedaan en dienen tenminste 4 weken voorafgaand aan de ledenvergadering aan het bestuur te worden voorgelegd.
- D. Deelname aan activiteiten, georganiseerd door de vereniging.
- E. Zich aanmelden respectievelijk verkiesbaar stellen voor een functie binnen de vereniging. Deze aanmelding kan plaatsvinden tot 2 weken voor de algemene ledenvergadering.
- F. Het aantekenen van beroep tegen maatregelen en/of besluiten, die niet volgens de regels van de statuten en het huishoudelijk reglement tot stand zijn gekomen.

Artikel 6 Contributie

- A. De leden zijn jaarlijks gehouden tot het betalen van de contributie die door de algemene vergadering is vastgesteld. (statuten art 9.1)
- B. Ereleden zijn vrijgesteld van contributie (statuten art 9.2).
- C. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft de contributie voor het hele jaar verschuldigd. (statuten art 9.3). Zolang de contributie is betaald, wordt het Kringblad ontvangen.
- D. Leden die hun jaarlijkse contributie niet hebben betaald, kunnen worden uitgesloten van deelname aan de door de vereniging georganiseerde activiteiten en ontvangen geen Kringblad.
- E. Leden die hun jaarlijkse contributie aan het einde van het verenigingsjaar nog niet hebben betaald, kunnen uit het lidmaatschap worden ontzet.

Artikel 7 Bestuur

Het bestuur kent tenminste 5 leden:

- A. voorzitter
- B. secretaris
- C. penningmeester
- D. bestuurslid
- E. bestuurslid

Artikel 8 Benoeming en benoembaarheid

- A. Het bestuur kan voor elk te benoemen bestuurslid een kandidaat stellen. Een bestuurslid kan ook gekandideerd worden door tenminste 3 leden.
- B. Reglementair aftredende bestuursleden worden geacht kandidaat te zijn tenzij zij ten minste vier weken vóór de algemene vergadering aan het bestuur mededelen, dat zij niet voor herbenoeming in aanmerking wensen te komen.
- C. Voor de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester is een bestuurservaring van minimaal een jaar vereist, tenzij dit niet mogelijk is en het bestuur anders beslist.

Artikel 9 Bestuurslidmaatschap

- A. Gekozen bestuursleden treden in functie op de dag volgend op die waarop de algemene vergadering is gehouden.
- B. Bestuursleden accepteren hun functie voor een periode van 3 jaar en kunnen daarna aangeven al of niet herkiesbaar te zijn.
- C. Het rooster van aftreden wordt zodanig opgesteld dat niet meer dan 2 leden tegelijkertijd aftreden en dat voorzitter, penningmeester en/of secretaris niet tegelijkertijd aftreden.
- D. Afgetreden bestuursleden worden geacht te zijn afgetreden aan het eind van de dag waarop de algemene vergadering het aftreden heeft aanvaard.
- E. Bij beëindiging van het bestuurslidmaatschap zorgt het betrokken bestuurslid binnen twee weken voor overdracht van de functie aan zijn opvolger. Is er geen opvolger, dan aan het bestuur.

Artikel 10 Bestuursvergaderingen

- A. Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of twee andere bestuursleden dit nodig achten.
- B. Tijdens de bestuursvergaderingen zijn de kringruimtes niet toegankelijk voor andere activiteiten.
- C. Het bestuur kan alleen rechtsgeldige besluiten nemen als meer dan de helft van de bestuursleden ter vergadering aanwezig is.
- D. Het bestuur stelt de taakverdeling tussen de bestuursleden vast.
- E. Alle besluiten worden genomen met meer dan de helft van de uitgebrachte geldige stemmen. Blanco stemmen worden geacht ongeldig te zijn. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- F. Over alle voorstellen, zowel schriftelijk als niet schriftelijk vastgelegde, wordt afzonderlijk en mondeling gestemd tenzij één van de bestuursleden anders wenst.
- G. Het door de voorzitter uitgesproken oordeel dat een besluit is genomen, is beslissend.
- H. Indien onmiddellijk na het uitspreken van dit oordeel de juistheid daarvan wordt betwist, wordt zo nodig het te nemen besluit schriftelijk vastgelegd en vindt een nieuwe stemming plaats. Door deze stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

Artikel 11 Dagelijks bestuur

Het bestuur kan uit haar midden een dagelijks bestuur aanwijzen waaraan het, onder haar verantwoordelijkheid, werkzaamheden kan overdragen. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

Artikel 12 Voorzitter

- A. De voorzitter heeft de leiding van de dagelijkse werkzaamheden van de vereniging.
- B. De voorzitter leidt de algemene vergadering en de bestuursvergaderingen.
- C. De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden.
- D. De voorzitter beslist in bestuursvergaderingen bij staking van de stemmen.
- E. De voorzitter tekent tezamen met een ander bestuurslid alle bescheiden waarmee de vereniging verplichtingen aangaat.

Artikel 13 Secretariaat

- A. Het secretariaat kan uit een of meer secretarissen bestaan. Het secretariaat is verantwoordelijk voor:
 - 1. Het opstellen en verzenden van uitnodigingen voor bestuurs- en algemene ledenvergaderingen
 - 2. Het maken van de notulen van de vergaderingen
 - 3. Het voeren van de algemene correspondentie
 - 4. Het in goed geordende staat houden van het archief
 - 5. De verzorging van het algemene ledenregister
 - 6. Het opstellen van het jaarverslag van de vereniging en het presenteren ervan aan de algemene ledenvergadering
 - 7. De verdere door het bestuur, na overleg met het secretariaat, opgedragen werkzaamheden.
- B. Het gebruik van het logo is voorbehouden aan het secretariaat en daartoe gemachtigde bestuursleden.
- C. Het secretariaat kan een deel van zijn taken overdragen aan andere bestuursleden.

Artikel 14 Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor alle aangelegenheden de financiën van de vereniging betreffend. In het bijzonder:

- A. Het innen en het administreren van de contributies, gelden van begunstigers en overige inkomsten
- B. Het beheer van de kas waarbij voor het uitgeven van bedragen boven € 250 een bestuursbesluit nodig is.
- C. Het tijdig verrichten van alle betalingen, de controle daarop en het administreren daarvan
- D. Het beheer en de administratie van de door de vereniging ingestelde reserve- of andere fondsen
- E. Het opstellen van een jaarrekening die binnen 6 maanden na het aflopen van het jaar gepresenteerd moet worden aan de algemene ledenvergadering.
- F. Het opstellen van een begroting voor het komende jaar die, na goedkeuring door het bestuur, wordt voorgelegd aan de algemene vergadering
- G. Het begeleiden van de kascommissie

Artikel 15 Kas Controle Commissie

- A. De Kas Controle Commissie bestaat uit 2 leden en 1 reservelid.
- B. De leden van de kascommissie worden benoemd voor een periode van 3 jaar.
- C. De leden treden af volgens een vastgesteld rooster en zijn 1x herkiesbaar.

- D. De kascommissie is belast met de controle van de jaarrekening en brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan het bestuur. Dit verslag wordt aan de algemene ledenvergadering aangeboden en zal strekken tot het al of niet goedkeuren van het door de penningmeester gevoerde beleid en tot decharge van het bestuur. Indien onregelmatigheden worden geconstateerd of vermoed wordt onmiddellijk verslag uitgebracht aan het bestuur.

Artikel 16 Werkgroepen

- A. De naamgeving, samenstelling, taken, bevoegdheden en werkwijze van de werkgroepen worden na overleg met de werkgroep door het bestuur vastgesteld.
- B. Verslagen van vergaderingen van de werkgroepen worden ter kennisneming aan het bestuur gezonden.
- C. In het door het secretariaat op te stellen jaarverslag wordt ook verslag gedaan van de werkgroepen.
- D. Een werkgroep kan geen voor de vereniging bindende en rechtsgeldende besluiten nemen.
- E. Officiële post vanuit de werkgroep wordt door het secretariaat van een logo voorzien.
- F. Als het bestuur besluit over zaken die de werkgroep aangaan, dan dient het bestuur advies in te winnen van de betreffende werkgroep.
- G. Voor de kosten van de werkgroepen wordt door het bestuur een bedrag opgenomen op de begroting.

Artikel 17 Algemene vergaderingen

- A. Binnen 6 maanden na afloop van het verenigingsjaar wordt een algemene ledenvergadering gehouden.
- B. Het bestuur roept deze vergadering bijeen met inachtneming van een termijn van tenminste 14 dagen.
- C. Deze termijn geldt ook voor het zenden van de agenda en de onderliggende stukken.
- D. Tijdens de vergadering wordt een presentielijst rondgestuurd, waarop leden naam, voorletters, woonplaats en handtekening kunnen plaatsen.
- E. In deze vergadering komen aan de orde:
 - 1. Vaststelling van de notulen van de vorige vergadering
 - 2. Jaarverslag door het secretariaat. Dit dient te bevatten:
 - a. ontwikkeling ledenaantal
 - b. overzicht bestuursvergaderingen
 - c. rooster van aftreden van bestuursleden
 - d. overzicht activiteiten
 - e. overzicht contacten met derden
 - 3. Jaarrekening. Deze omvat:
 - a. balans
 - b. winst- en verliesrekening
 - c. toelichting op beide van de penningmeester
 - 4. Verslag van de kascommissie
 - 5. Vaststelling van de begroting
 - 6. Vaststelling van de contributie
 - 7. Verkiezing bestuursleden
 - 8. Verkiezing leden kascommissie
 - 9. Rondvraag
- F. Andere algemene vergaderingen worden gehouden als het bestuur dat nodig acht of als een door de statuten omschreven aantal leden daarom schriftelijk verzoekt, met een maximum van 10 leden. (Statuten art 16.6: tenminste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van 1/10 gedeelte der stemmen)
- G. Met toestemming van zowel het bestuur als de vergadering kunnen bij aanvang van de vergadering onderwerpen aan de agenda worden toegevoegd.

Artikel 18 Besluitvorming

- A. Alle besluiten worden genomen met gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen. (tenzij in de statuten anders is bepaald)
- B. Stemmen over zaken geschiedt bij hand opsteken. Bij staking van de stemmen is het voorstel verworpen. Indien één van de stemgerechtigde leden de uitkomst van de stemming betwijfelt, dan volgt mondelinge stemming op basis van de presentielijst.
- C. Stemming over personen geschiedt schriftelijk, tenzij de voorzitter voorstelt dit bij acclamatie te doen en hier geen bezwaar tegen wordt gemaakt door een of meer stemgerechtigden.
- D. Bij een schriftelijke stemming zijn ongeldig de biljetten die:
 - 1. niet zijn ingevuld
 - 2. een persoon niet duidelijk aanwijzen
 - 3. meer bevatten dan hetgeen strekt tot duidelijke aanwijzing van de persoon, personen of zaken die zijn bedoeld
 - 4. ondertekend of op andere manier zijn gekenmerkt
 - 5. namen bevatten van personen die niet verkiesbaar zijn
 - 6. onleesbaar zijn
 - 7. meer dan 1 naam bevatten
- E. Indien bij een stemming geen van de kandidaten een volstrekte meerderheid heeft gehaald, volgt een 2^e stemming tussen de twee kandidaten, die bij de 1^e stemming het hoogste aantal stemmen hebben behaald. Indien bij de herstemming de stemmen staken, beslist het lot.

Artikel 19 Kringblad

- A. Het Kringblad is het verenigingsorgaan dat 3 x per jaar onder de leden wordt verspreid. Het bestuur benoemt de eindredacteur en de verdere leden van de redactie.
- B. In het bedrag van de jaarcontributie is een financiële bijdrage opgenomen ter dekking van de kosten van het vervaardigen en het verspreiden van het Kringblad.
- C. Een gezinslid betaalt een gereduceerde contributie omdat er geen financiële bijdrage voor het Kringblad in opgenomen is. Een gezinslid heeft daarom geen recht op een Kringblad.
- D. Artikelen uit het Kringblad mogen pas 2 jaar na uitgave digitaal op de website/internet verschijnen.

Artikel 20 Databeheer

- A. Het databeheer en de beveiliging daarvan ligt in technische zin bij de werkgroep ICT en Databeheer.
- B. Het bestuur wijst een verantwoordelijke aan voor het toezicht op het beheer van data op computers en servers. Deze verantwoordelijke gaat over het geordend opslaan van data en het toekennen van wachtwoorden.
- C. Het bestuur wijst een verantwoordelijke aan voor het toezicht op de publicatie op de website. Deze verantwoordelijke gaat over de autorisatie van berichten en agenda.
- D. De verantwoordelijken brengen verslag uit aan het bestuur.

Artikel 21 Activiteiten

- A. Activiteiten van de Historische Kring worden door het bestuur geïnitieerd.
- B. Verzoeken tot activiteiten kunnen bij het bestuur worden ingediend
- C. Het bestuur kan de organisatie van activiteiten overdragen aan derden.

Artikel 22 Onderscheidingen

- A. Een voorstel tot het verlenen van een erelidmaatschap kan zowel door het bestuur als door een of meer leden worden gedaan.

- B. Een voorstel tot verlenen van een onderscheiding hoeft niet vooraf op de agenda te worden geplaatst.

Artikel 23 Beheer HKB-ruimte

- A. Tijdens de openingstijden van de HKB-ruimte voor publiek is altijd een vertegenwoordiger van het bestuur aanwezig, die de ruimte opent en zorgt dat de ruimte ook weer wordt afgesloten.
- B. Kasten die tijdens de openingstijden met een sleutel worden opengemaakt, dienen ook weer te worden afgesloten.
- C. Sleutels horen in het sleutelkastje, waarvan de bestuursleden de code hebben.
- D. Het sleutelbeheer is in handen van een door het bestuur aangewezen bestuurslid.
- E. Voor bijeenkomsten van werkgroepen kan een reservering van de kringruimtes worden genoteerd
- F. De HKB-ruimte dient na gebruik ordentelijk te worden achterlaten door de gebruiker.
- G. De HKB is niet verantwoordelijk voor diefstal/beschadiging van eigendommen van leden/personen die de HKB bezoeken.

Artikel 24 Schenkingen

- A. Schenkingen aan de kring worden geregistreerd door invulling en ondertekening van een daartoe door het bestuur vastgesteld formulier (schenkingsformulier).
 - 1. Het schenkingsformulier bevat informatie over de aard en toestand van de schenking
 - 2. Op het formulier moet worden opgegeven: naam, voorletters, adres, telefoonnummer(s), e-mailadres.
 - 3. Er wordt informatie genoteerd over auteursrechten en toestemming voor gebruik.

Artikel 25 Bescherming persoonsgegevens leden

- A. Het bestuur draagt er zorg voor dat voor het registreren en het gebruik van persoonsgegevens van de leden de vigerende privacyverklaring van de HKB wordt gevolgd en daarmee wordt voldaan aan wat de Wet Bescherming Persoonsgegevens hiertoe verplicht stelt.
- B. Voorafgaand aan het verstrekken van persoonsgegevens aan derden buiten de vereniging dient het bestuur aan de leden eerst toestemming te vragen en verkregen te hebben. Behoudens in die gevallen dat de algemene vergadering goedkeuring heeft verleend; de leden moeten dan in de gelegenheid gesteld worden om gedurende een redelijke termijn hiertegen verzet aan te tekenen.
- C. Daarnaast hebben de leden het recht op informatie over en inzage in hun persoonsgegevens. Bovendien hebben de leden het recht om aanvulling, verbetering, verwijdering en afscherming van hun persoonsgegevens aan te laten brengen indien deze gegevens feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel of de doeleinden van de verwerking.
- D. Leden en vrijwilligers die in naam van de HKB activiteiten verrichten dienen de vigerende privacyverklaring van de HKB te volgen.
- E. Bij vragen om informatie die bij de HKB in verzekerde bewaring is gegeven, is de HKB vrij om te beslissen al of niet mee te werken. Dit geldt niet voor materiaal dat al gepubliceerd is en daardoor al openbaar is.

Artikel 26 Wijziging van het huishoudelijk reglement

- A. Dit reglement kan alleen worden gewijzigd door een besluit van de algemene ledenvergadering, genomen met een meerderheid van tenminste twee derde van de uitgebrachte geldige stemmen.
- B. Een voorstel tot wijziging van dit reglement moet tenminste drie weken voor de datum van de algemene vergadering op de gebruikelijke wijze aan de leden zijn bekendgemaakt.
- C. Dit reglement en/of wijzigingen treden in werking met ingang van de dag, volgend op die waarop de algemene vergadering het besluit daartoe heeft genomen.

Aldus vastgesteld in de Algemene Leden Vergadering van 29 januari 2019.