



Historische Vereniging Hardinxveld-Giessendam
Secretariaat: Buitendams 77, 3371 BB Hardinxveld-Giessendam
Telefoon: 0184-61 45 63. Email: info@hv-hardinxveld-giessendam.nl
Website: <https://www.hv-hardinxveld-giessendam.nl/>
Email: info@hv-hardinxveld-giessendam.nl

Huishoudelijk reglement van de Historische Vereniging Hardinxveld-Giessendam

Begripsbepalingen

- 1) In dit reglement wordt verstaan onder: De vereniging: de Historische Vereniging Hardinxveld-Giessendam. gevestigd te Hardinxveld-Giessendam aan de Peulenstraat 243, 3371, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Dordrecht onder dossiernummer 40321593
- 2) De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 20 december 2022 bij notaris E.F. de Vilder, te Hardinxveld-Giessendam.
- 3) Het secretariaat van de vereniging is gevestigd aan Buitendams 77, 3371 BB, te Hardinxveld-Giessendam

Art. 1 Beleid

- 1) Het beleid is vastgelegd in het beleidsplan.
- 2) Dit beleidsplan wordt vierjaarlijks geactualiseerd en herzien. Het wordt gepubliceerd op de website en ter inzage gelegd bij de vereniging.

Art. 2 Het bestuur

Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging, is belast met de uitvoering van de besluiten van de ledenvergadering en handelt daarbij binnen de kaders van het beleidsplan en de begroting. Het bestuur kan voor bepaalde taken/projecten commissies in het leven roepen.

- 1) Het Bestuur van de Historische Vereniging vergadert in beginsel éénmaal per maand, en voorts zo vaak als dit nodig wordt geacht.
- 2) De vergaderdata worden door de bestuursleden gezamenlijk bepaald.
- 3) Twee of meer bestuursleden gezamenlijk kunnen de voorzitter dwingend verzoeken een extra bestuursvergadering te beleggen. De extra vergadering zal echter niet eerder worden gehouden dan ten minste 5 werkdagen na het schriftelijk verzoek daartoe en maximaal 8 dagen daarna. In het schriftelijk verzoek dienen de te bespreken onderwerpen te worden vermeld, onder bijvoeging van de daartoe benodigde vergaderstukken.
- 4) Stukken voor zowel de reguliere als de extra bestuursvergaderingen dienen tenminste 3 maal 24 uur voor de vergadering in het bezit van de individuele bestuursleden te zijn.
- 5) De agenda voor de bestuursvergaderingen wordt door de secretaris en de voorzitter gezamenlijk opgesteld. De bij de agenda horende stukken worden door de secretaris opgesteld en/of verzameld en vervolgens verspreid.
- 6) Vergaderingen van het Bestuur vinden plaats in het Historisch Informatiecentrum. Kosten voor het houden van bestuursvergaderingen kunnen bij de penningmeester worden gedeclareerd.

- 7) Het rooster van aftreden als bedoeld in artikel 10, lid 2. van de statuten wordt zodanig opgesteld dat de secretaris en penningmeester niet gelijktijdig aftreden.
- 8) Voor zittende bestuursleden wordt jaarlijks een bedrag gereserveerd, dat wordt aangewend voor een cadeau bij het afscheid als bestuurslid.

Art. 3 De voorzitter

- 1) Vertegenwoordigt de vereniging extern als 'gezicht' van de vereniging.
- 2) Stelt in overleg met de secretaris en de penningmeester de agenda op voor elke (bestuurs)vergadering.
- 3) Leidt de bestuursvergaderingen en de algemene vergaderingen.
- 4) Ziet toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- 5) Stelt in goed overleg met de overige bestuursleden het beleidsplan op en herziet dit zoals in het beleidsplan is vastgelegd.
- 6) Coördineert en stuurt activiteiten en bewaakt daarbij de grote lijnen.

Art. 4 De penningmeester

- 1) Voert de financiële administratie, de ledenadministratie en is verantwoordelijk voor het financiële gedeelte van het jaarverslag.
- 2) Beheert de kas en de bankrekeningen.
- 3) Begroot de inkomsten en uitgaven.
- 4) Beoordeelt of de gedane uitgaven vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- 5) Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.
- 6) Stelt financiële beleidskaders.
- 7) Het staat de penningmeester, na goedkeuring door het bestuur, vrij zijn taken aan een ander (bestuurs)lid te delegeren, de penningmeester blijft zelf verantwoordelijk.

Art. 5 De secretaris

- 1) Is verantwoordelijk voor het notuleren van de (bestuurs)vergaderingen
- 2) Stelt het niet-financiële gedeelte op van het jaarverslag.
- 3) Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- 4) Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- 5) Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.
- 6) Stelt juridische overeenkomsten op.
- 7) Het staat de secretaris, na goedkeuring door het bestuur, vrij zijn taken aan een ander (bestuurs)lid te delegeren, de secretaris blijft zelf verantwoordelijk.

Artikel 6 Commissies en/of werkgroepen

Het bestuur kan zich laten bijstaan door commissies en/of werkgroepen.

- 1) Commissies en/of werkgroepen bestaan uit leden van de HV
- 2) Per commissie en/of werkgroep wordt door het bestuur vastgelegd wat de taken en bevoegdheden daarvan zijn, alsmede de duur waarvoor deze wordt ingesteld.
- 3) De leden van de commissies en/of werkgroepen worden door het bestuur benoemd en ontslagen en ontvangen voor hun werkzaamheden geen vergoeding.

- 4) Het bestuur is te allen tijde bevoegd commissies op te heffen en door deze genomen beslissingen te herroepen.

Art. 7 Agenda en notulen

Bestuursleden kunnen tot 5 dagen voor de vergadering agendapunten inbrengen bij de secretaris; het dagelijks bestuur stelt in goed overleg de conceptagenda op.

De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk twee dagen voor de aanvang van de vergadering door.

Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

Art. 8 Externe partijen

Het bestuur kan de voorzitter verzoeken andere personen dan de bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter beslist over de toelating.

Art. 9 Leden en contributie

Leden ontvangen gratis het Mededelingenblad dat de vereniging tweemaal per jaar uitgeeft en de overige door de vereniging uitgegeven publicaties.

Door zich aan te melden voor en het aanvaarden van het lidmaatschap van de HV erkent men kennis te hebben genomen van en zich te houden aan de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging.

Aan leden die zich in het bijzonder voor de vereniging - of voor andere zaken de historie van de gemeente Hardinxveld-Giessendam betreffende - hebben ingezet, kan op voorstel van het bestuur door de algemene vergadering een 'penning van verdienste' worden uitgereikt.

(Statuten art. 5,5)

Art. 10 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met de leden, media, overheden en andere partijen. Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij de eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Art. 11. Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

Nader te bepalen en vast te stellen: Het Bestuur verzekert de bezittingen van de , waaronder niet worden begrepen historische documenten etc., tenminste tegen brand, inbraak en waterschade; Het Bestuur verzekert de vereniging tegen Wettelijke Aansprakelijkheid. Beschadiging van eigendommen van de en/of door haar in huur of bruikleen genomen goederen wordt op de veroorzaker(s), en in geval van leen daarvan aan derden, op de lener verhaald. De hoogte van de te betalen vergoeding wordt door het Bestuur bepaald.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 7 maart 2024

Peter van Wijngaarden, voorzitter

Willy F. van de Bree-Ooms, secretaris