

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

VAN VERENIGING HISTORISCH GENOOTSCHAP WIERINGERMEER

AFDELING I. Algemene Bepalingen

Artikel 1. Begripsbepaling en Toepasselijkheid

1. Dit Huishoudelijk Reglement (HR) is een aanvulling op de Statuten van de vereniging, zoals laatstelijk vastgesteld op [datum notariële akte], en is in onverbreekelijke samenhang daarmee van toepassing.
2. Waar in dit reglement gesproken wordt over "Statuten" wordt de notariële akte bedoeld, en waar gesproken wordt over de "Vereniging" wordt het Historisch Genootschap Wieringermeer bedoeld.
3. Dit reglement is bindend voor alle leden, donateurs en vrijwilligers van de Vereniging.

AFDELING II. Het Lidmaatschap en Donateurs

Artikel 2. Rechten en Plichten van Leden en Donateurs

1. Leden ontvangen de Kroniek, donateurs niet.
2. Er is geen minimum bijdrage voor donateurs.

Artikel 3. Contributie

1. Het bestuur kan verschillende **categorieën** van leden (bijvoorbeeld jeugdleden, gezinsleden) vaststellen met een verschillende contributie.

AFDELING III. Het Bestuur en de Functies

Artikel 4. Taken en Bevoegdheden van de Bestuursleden

1. **De Voorzitter:** Leidt de vergaderingen, coördineert het beleid, en vertegenwoordigt de Vereniging naar buiten toe, al dan niet samen met andere bestuursleden.
2. **De Secretaris:** Voert de correspondentie, bewaart het archief van de Vereniging, is verantwoordelijk voor de notulen van de bestuursvergaderingen en de ALV, en stelt het jaarverslag op.

3. **De Penningmeester:** Beheert de geldmiddelen, voert de financiële administratie, int de contributies en andere inkomsten en stelt in overleg met het bestuur de **begroting** op. De facturering van alle werkgroepen vindt via de penningmeester plaats. Hij/zij legt verantwoording af in de ALV.
4. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door de **Vicevoorzitter** (indien benoemd), of anders door het langstzittende aanwezige bestuurslid.
5. Minstens 2x per jaar organiseert het bestuur **een ALV**, waarbij in het voorjaar de begroting wordt behandeld en in het najaar de vergadering meer een algemeen karakter heeft waarbij actuele onderwerpen aan de orde kunnen komen.

AFDELING IV. Werkgroepen

Artikel 5. Instelling

1. Het bestuur kan, ter uitvoering van de doelstellingen van de Vereniging, **Werkgroepen** instellen en opheffen.
2. Het bestuur stelt de **taakomschrijving** en de **bevoegdheden** van elke werkgroep schriftelijk vast.
3. In elke werkgroep heeft ten minste één **bestuurslid** zitting om de verbinding met het bestuur te waarborgen.

Artikel 6. Bevoegdheden

1. Werkgroepen verrichten hun werkzaamheden in overeenstemming met hun taakomschrijving.
2. Zij kunnen alleen bindende **financiële verplichtingen** aangaan na **voorafgaande goedkeuring** van het bestuur. Facturering van verleende diensten en goederen vindt via de penningmeester plaats, alsook de betaling van de ontvangen facturen.
3. Zonder voorafgaande toestemming mag er jaarlijks voor een bedrag van in totaal €250,00 door een werkgroep worden uitgegeven.

AFDELING V. Financiën en Verantwoording

Artikel 7. Uitgaven

1. De Penningmeester is zelfstandig bevoegd tot het doen van uitgaven die **voortvloeien uit de goedgekeurde begroting**.
2. Voor uitgaven die **niet in de begroting** zijn opgenomen en die een bedrag van **€5000.-** [bedrag, te boven gaan, is. **instemming van het voltallige Bestuur vereist**

Artikel 8. Kascommissie

1. De leden van de kascommissie mogen twee jaar zitting hebben waarbij jaarlijks één commissielid aftredend is. Er wordt ook een reserve lid benoemd.
2. De Kascommissie onderzoekt de financiële boeken en bescheiden van de Penningmeester en brengt hierover **verslag uit aan de ALV**. Aan het bestuur worden tevens **de actuele banksaldo's doorgegeven op de dag van de controle**
3. De goedkeuring van de rekening en verantwoording door de ALV strekt het bestuur tot **décharge**.

AFDELING VI. Archief, Publicaties en Geschillen

Artikel 9. Archief en Collectie

1. Alle archieven, verzamelingen en eigendommen die zijn gevormd of bijeengebracht door of namens de Vereniging zijn **eigendom van de Vereniging**.
2. De secretaris of een door het bestuur aangewezen **archivaris/collectiebeheerder** draagt de verantwoordelijkheid voor het beheer, de bewaring en de toegankelijkheid van het archief en de collectie.

Artikel 10. Publicaties

1. Het verenigingsblad, de website of andere publicaties worden uitgegeven onder **verantwoordelijkheid van het bestuur**.
2. Het bestuur kan een redactie instellen en opheffen en benoemt de leden van de redactie.

Artikel 11. Vertrouwenspersoon

De Vereniging vindt een veilige omgeving voor leden en vrijwilligers belangrijk. Daar hoort een cultuur van prettige en veilige omgangsvormen bij. Mocht een lid of vrijwilliger aanlopen tegen ongewenste omgangsvormen en ziet hij/zij geen mogelijkheid dit zelf aan te kaarten en/of op te lossen dan kan contact worden opgenomen met de externe vertrouwenspersoon

1. Doel en Toepassingsgebied

- De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor **leden, vrijwilligers en eventuele medewerkers**.
- De rol richt zich op **ongewenste omgangsvormen** zoals:
 - Seksuele intimidatie / ongewenste intimiteiten
 - Agressie en geweld

- Pesten
- Ongehoorde bejegening
- Extreme (politieke) uitingen.
- Discriminatie.
- De vertrouwenspersoon is **niet** bedoeld voor normale meningsverschillen of geschillen over werkdruk. Daarvoor richt het lid, de vrijwilliger of medewerker zich tot **het Bestuur**.

2. Rol en Werkwijze van de Vertrouwenspersoon

- **Klankbordfunctie:** De vertrouwenspersoon luistert en biedt een luisterend oor.
- **Informatie en Advies:** Geeft informatie en advies over mogelijke vervolgstappen, zoals een klachtenprocedure of bemiddeling.
- **Doorverwijzing:** Verwijst door naar een professionele hulpverlener of andere instanties indien nodig.
- **Regie bij Melder:** De vertrouwenspersoon onderneemt **geen stappen zonder uitdrukkelijke toestemming** van de melder.

3. Vertrouwelijkheid en Geheimhouding

- De vertrouwenspersoon heeft een **strikte geheimhoudingsplicht**.
- **Uitzondering:** De vertrouwelijkheid kan worden doorbroken bij **zeer dringende redenen** (bijvoorbeeld ernstige misstanden of wettelijke verplichtingen), maar de melder moet hiervan **vooraf op de hoogte worden gebracht**.

4. Onafhankelijkheid en Benoeming

- De vertrouwenspersoon dient **onafhankelijk** te zijn en een **neutrale** positie in te nemen.
- Benoeming geschiedt door het **Bestuur** voor een termijn van 4 jaar en kan met wederzijds goedvinden worden verlengd.

5. Rapportage

- De vertrouwenspersoon brengt **jaarlijks een verslag** uit aan het bestuur over het **aantal en de aard van de behandelde zaken**, maar dit gebeurt **geanonimiseerd** (zonder namen of inhoudelijke details die de vertrouwelijkheid schenden).
- Eventueel kan de vertrouwenspersoon aanbevelingen doen ter voorkoming van ongewenst gedrag.

Artikel 12. Wijziging van het Huishoudelijk Reglement

1. Dit Huishoudelijk Reglement kan uitsluitend worden gewijzigd door een **besluit van de Algemene Ledenvergadering**.
2. Een voorstel tot wijziging dient uiterlijk 14 dagen vóór de ALV bij de secretaris te worden ingediend.

Inwerkingtreding

Dit Huishoudelijk Reglement is vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering van de vereniging Historisch Genootschap Wieringermeer op **[datum]** en treedt op die datum in werking.

[Handtekeningen Bestuur]