

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE VERENIGING HISTORISCH GENOOTSCHAP OUD SOETERMEER

BESTUUR

Artikel 1. Lidmaatschap

Alle leden hebben het recht kandidaat-bestuursleden voor te dragen. Het bestuur beslist of een functie die reeds binnen het Historisch Genootschap Oud Soetermeer door een kandidaat-bestuurslid wordt vervuld, verenigbaar is met het beoogde lidmaatschap in het bestuur. In ieder geval is het lidmaatschap van het bestuur van een werkgroep of van de Stichting Historisch Museum 't Oude Huis niet verenigbaar met dat van het dagelijks bestuur van de vereniging.

Artikel 2. Benoeming bestuursleden

Vacatures voor het bestuur worden bekendgemaakt in het verenigingsblad, zodat in beginsel ieder lid van de vereniging zich kandidaat kan stellen. Dat sluit voor het bestuur de mogelijkheid niet uit om zelf geschikte personen te zoeken die vervolgens op de reguliere wijze kandidaat worden gesteld. Namen van kandidaten dienen uiterlijk veertien dagen voor deze vergadering bekend te zijn.

Het bestuur stelt met betrekking tot het aftreden van bestuursleden een rooster op en wel zodanig dat de continuïteit niet in gevaar komt. In ieder geval treden voorzitter en secretaris niet gelijktijdig af.

Artikel 3. Beëindiging lidmaatschap

Een bestuurslid dat is ontslagen, geschorst of zijn/haar functie heeft neergelegd, is verplicht de in zijn/haar bezit zijnde administratie, bescheiden en eigendommen van de vereniging binnen veertien dagen over te dragen aan het bestuur.

Artikel 4. Taken gehele bestuur

- Het bestuur ziet er op toe, dat de onderlinge samenhang van de werkgroepen en de relatie tot de vereniging gewaarborgd blijft.
- Het bestuur houdt toezicht op het beleid van de werkgroepen en de uitvoering daarvan aan de hand van de vergaderingsverslagen.
- Het bestuur coördineert de werkzaamheden van de beheerders van collecties van de vereniging.

Artikel 5. Taken dagelijks bestuur

- De voorzitter of diens plaatsvervanger leidt alle vergaderingen. Degene die de vergadering leidt, is er verantwoordelijk voor dat de bepalingen van de statuten en het huishoudelijk reglement in acht worden genomen.
- De secretaris voert de correspondentie, maakt de notulen van de vergaderingen en stelt een jaarverslag op.
- De penningmeester is belast met het innen van de contributie en met het beheer van de gelden. Hij stelt ieder jaar een begroting, een jaarrekening, een balans en een inventarislijst van duurzame gebruiksgoederen op.
- De taken van voorzitter, secretaris en penningmeester kunnen gedeeltelijk worden gedelegeerd aan andere (bestuurs)leden. Bij hun afwezigheid wordt hun taak door een van de andere bestuursleden waargenomen.
- Het dagelijks bestuur legt verantwoording af aan het algemeen bestuur en heeft tot taak het:.

- . voorbereiden en agenderen van bestuurs- en ledenvergaderingen;
- . informeren van het bestuur over nieuwe ontwikkelingen en/of te voeren beleid;
- . bijhouden van een doorlopende besluitenlijst;
- . (doen) uitvoeren van door het bestuur of de ledenvergadering genomen besluiten;
- . ter behandeling voorleggen aan het bestuur van ingekomen stukken;
- . afwikkelen van routinematige, niet beleidsmatige zaken;

Artikel 6. Taken overige bestuursleden

De overige bestuursleden zijn samen met het dagelijks bestuur verantwoordelijk voor het door het bestuur gevoerde beleid. De door de werkgroepen voorgedragen bestuursleden zijn bovendien belast met het behartigen van de belangen van de werkgroepen.

Het bestuurslid dat is belast met de publiciteit maakt deel uit van de redactie van het verenigingsblad en is lid van de activiteitencommissie.

Het bestuurslid belast met contacten met de Stichting Historisch Museum 't Oude huis maakt deel uit van het bestuur van die stichting.

Artikel 7. Bevoegdheden bestuur

- Het bestuur benoemt en ontslaat op grond van de statuten van de Stichting Historisch Museum 't Oude Huis en het daarop volgende besluit van de ledenvergadering van de vereniging van 27 oktober 1988, de leden van het bestuur van deze Stichting. Kandidaten voor het bestuur van de stichting kunnen worden voorgedragen door het bestuur van de stichting.
- Het bestuur benoemt een archivaris, de redactie van het verenigingsblad en de leden van de activiteitencommissie, telkens voor een periode van drie jaar.
- Het bestuur kan toehoorders tot zijn vergaderingen toelaten.

Artikel 8. Vergaderingen bestuur

Het bestuur vergadert volgens rooster en voorts wanneer de voorzitter of minstens drie leden van het bestuur dit nodig achten.

Vergaderingen worden minimaal zeven dagen tevoren bijeen geroepen door de secretaris door middel van een schriftelijke kennisgeving. Het bestuur besluit bij meerderheid van stemmen.

LEDEN

Artikel 9. Verkrijging lidmaatschap

Het lidmaatschap staat open voor eenieder die te kennen geeft hiervoor in aanmerking te willen komen. Indien een lidmaatschap naar oordeel van het bestuur het belang van de vereniging schaadt, kan het, op zwaarwegende gronden, worden geweigerd. Een geweigerd aspirantlid kan tegen deze beslissing in beroep gaan bij de ledenvergadering.

Artikel 10. Royement

Een lid kan door het bestuur worden geroyeerd indien hij/zij:

- in gebreke blijft de contributie te voldoen;
- zich schuldig heeft gemaakt aan schending van één of meer bepalingen van de statuten;
- zich wederrechtelijk documenten of objecten van of bestemd voor de vereniging heeft toegeëigend;
- met gebruikmaking van de naam van het Historisch Genootschap of van 't Oude Huis,

documenten, objecten of financieel voordeel heeft verkregen voor privé doeleinden.
-door wangedrag of anderszins blijkt geeft niet langer voor het lidmaatschap in aanmerking te komen;

Een geroyeerd lid kan tegen deze beslissing in beroep gaan bij het bestuur en vervolgens bij de ledenvergadering. Van deze mogelijkheden stelt het bestuur de betrokkene schriftelijk in kennis.

Artikel 11. Faciliteiten

Leden hebben gratis toegang tot door de vereniging georganiseerde activiteiten tenzij het bestuur anders besluit. Niet-leden betalen een door het bestuur vast te stellen toegangsprijs.

Leden, uitgezonderd de hieronder genoemde gezinsleden, ontvangen het verenigingsblad.

Leden en hun introducés kunnen deelnemen aan door de vereniging georganiseerde excursies, met dien verstande dat leden voorrang genieten.

Indien de vereniging gebruik maakt van apparatuur of andere faciliteiten van een verenigingslid kan daarvoor een door het bestuur vast te stellen financiële vergoeding worden verleend.

Artikel 12. Ereleden

De benoeming van ereleden vindt plaats op de ledenvergadering met minstens 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen. Ereleden zijn geen contributie verschuldigd.

Artikel 13. Gezinsleden

Huisgenoten van leden kunnen als gezinslid toetreden tot de vereniging. Voor hen gelden dezelfde faciliteiten als voor leden, met dien verstande dat gezinsleden geen verenigingsblad ontvangen en slechts de helft van de contributie zijn verschuldigd.

Artikel 14. Ledenvergaderingen

Ledenvergaderingen worden door de secretaris bijeengeroepen door middel van een schriftelijke kennisgeving, die tenminste tien dagen van tevoren aan de leden wordt toegezonden.

Op de ledenvergaderingen wordt een presentielijst bijgehouden.

FINANCIEN

Artikel 15. Contributie

De contributie heeft betrekking op het verenigingsjaar dat loopt van 1 januari tot en met 31 december. De contributie moet uiterlijk 1 april zijn betaald.

Jeugdleden en gezinsleden zijn de helft van de contributie verschuldigd.

Nieuwe leden die na 1 september lid worden, zijn voor het resterende deel van het jaar slechts de helft van de contributie verschuldigd.

Artikel 16. De kascommissie

De taak van de kascommissie bestaat uit:

- controle op:

. de boekingen van inkomsten en uitgaven;

. volledigheid en bereikbaarheid van de boekingsbescheiden;

. de aansluiting van de boeken op de jaarrekening en de balans en de overzichtelijkheid

daarvan;
- het uitbrengen van verslag van haar bevindingen in de ledenvergadering;
De kascommissie kan aanbevelingen doen die betrekking hebben op de te voeren administratie.

Artikel 17. Onkostenvergoeding

Een lid kan aanspraak maken op een vergoeding van kosten als die in het belang van de vereniging en met toestemming van het bestuur daadwerkelijk zijn gemaakt.

WERKGROEPEN

Artikel 18. Verplichtingen

Werkgroepen maken verslagen van hun vergaderingen, alsmede een jaarverslag en zenden van beide een exemplaar aan het bestuur van de vereniging.

ACTIVITEITENCOMMISSIE

Artikel 19. Samenstelling en taken

De activiteitencommissie bestaat uit minimaal drie leden. Haar taken bestaan uit:

- het organiseren van activiteiten binnen de kaders van de doelstelling van de vereniging;
- het organiseren van activiteiten ten behoeve van de leden, waaronder ledenvergaderingen;
- het werven van nieuwe leden en donateurs;
- het onderhouden van contacten met de pers en de zorg voor de publiciteit in de breedste zin des woords.

VERENIGINGSBLAD

Artikel 20. Doel

Het verenigingsblad dient primair de leden te informeren over de activiteiten en plannen van het bestuur en van de werkgroepen van het Historisch Genootschap Oud Soetermeer. Daarnaast wordt zo veel mogelijk ruimte gecreëerd voor inhoudelijke artikelen die verband houden met de doelstelling van de vereniging.

Artikel 21. Voorwaarden plaatsing kopij

Publicaties mogen de persoonlijke levenssfeer van betrokken personen niet schaden.

Artikel 22. De redactie

De redactie is verantwoordelijk voor het samenstellen, drukken en verspreiden van het verenigingsblad. De redactie bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf leden.

Het bestuurslid belast met de publiciteit maakt deel uit van de redactie.

De eindredacteur wordt uit en door de redactie gekozen.

De redactie zorgt voor het op peil houden van de voorraad kopij en bepaalt, met inachtneming van de voorgaande artikelen, of aangeboden kopij in aanmerking komt voor plaatsing. De redactie kan, mits in overleg met de auteurs, artikelen inkorten of aanpassen en bepaalt de volgorde van plaatsing van de artikelen.

De verschijningsdata van het blad worden vastgesteld in een door het bestuur in overleg met

de redactie te maken rooster.

COLLECTIES

Artikel 23. Schenkingen

Schenkingen van objecten van historische betekenis met betrekking tot Zoetermeer, kunnen worden aanvaard, of geweigerd indien de schenking geen belang dient voor de vereniging. Objecten die naar het oordeel van het bestuur niet passen in één van de collecties van de vereniging, worden aangeboden aan de Stichting Historisch Museum 't Oude Huis. Degene die een schenking doet, krijgt daarover binnen veertien dagen een schriftelijke bevestiging, tevens bedankje. Schenkingen worden voorts in het verenigingsblad vermeld.

Artikel 24. Beheer

Onder beheer van een collectie wordt verstaan het:

- in een zo goed mogelijke staat van onderhoud brengen en houden;
- volgens een gangbare methode inventariseren en systematiseren;
- op een overzichtelijke en verantwoorde wijze opslaan;
- stellen van duidelijke regels met betrekking tot eventuele uitlening.

Het beheer van het Archief, de Bibliotheek en beeld- en geluidsmateriaal is opgedragen aan de archivaris.

Het beheer van het opgravingsmateriaal en op archeologie betrekking hebbende bescheiden in de bibliotheek der vereniging is gedelegeerd aan het bestuur van de Archeologische Werkgroep Zoetermeer.

Het beheer van verzamelingen van genealogische en heraldische aard en op genealogie en heraldiek betrekking hebbende bescheiden in de bibliotheek van de vereniging is gedelegeerd aan de Werkgroep Genealogie en Heraldiek.

Artikel 25. Archeologische collectie

De uit opgravingen verkregen voorwerpen zijn eigendom van de Staat der Nederlanden en worden beheerd door of namens het bestuur van de Archeologische Werkgroep Zoetermeer.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 26. Wijzigingen van dit reglement

Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement kunnen worden vastgesteld door het bestuur en worden zo spoedig mogelijk ter kennisgeving aan de leden voorgelegd.

De wijzigingsdatum wordt in het artikel over de vaststelling van het Reglement, thans artikel 27, opgenomen.

Artikel 27. Vaststelling reglement

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door het bestuur van het Historisch Genootschap Oud Soetermeer op 19 november 1996.