

# HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE HISTORISCHE KRING LOOSDRECHT

## A: HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE VERENIGING

<b>INHOUD</b>	<b>BLADZ.</b>
<b>AFDELING I HET BESTUUR</b>	<b>1-3</b>
<b>AFDELING II DE LEDEN</b>	<b>3-4</b>
<b>AFDELING III HET PERIODIEK, DE REDACTIE EN PUBLICATIES</b>	<b>4-5</b>
<b>AFDELING IV VERTEGENWOORDIGING</b>	<b>5-6</b>
<b>AFDELING V DE FINANCIËN EN OVEREENKOMSTEN</b>	<b>6</b>
<b>AFDELING VI ONTVANGST VAN GOEDEREN, MATERIALEN, ARCHIVALIA OF ANDERE BESCHEIDEN</b>	<b>6</b>
<b>AFDELING VII EIGENDOMMEN VAN DE VERENIGING</b>	<b>7</b>
<b>AFDELING VIII DE INKOOP EN DE VERKOOP VAN GOEDEREN</b>	<b>7</b>
<b>AFDELING IX IN BRUIKLEEN UITGEGEVEN GOEDEREN</b>	<b>7</b>

---

## B. HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN HET ARCHIEF

<b>INHOUD</b>	<b>BLADZ.</b>
<b>AFDELING X HET ARCHIEF</b>	<b>8</b>
<b>AFDELING IX DE ARCHIVARIS</b>	<b>9</b>
<b>AFDELING XII HOOFDEN VAN WERKGROEPEN</b>	<b>10</b>
<b>AFDELING XIII ONTVANGST VAN GOEDEREN, MATERIALEN, ARCHIVALIA OF ANDERE BESCHEIDEN</b>	<b>10</b>
<b>AFDELING XIV EIGENDOMMEN VAN DE VERENIGING</b>	<b>11</b>
<b>AFDELING XV IN BRUIKLEEN UITGEGEVEN GOEDEREN</b>	<b>11</b>

30 MAART 2001 JM.

## **A. HUISHOUEDELIJK REGLEMENT VAN DE VERENIGING**

Vastgesteld door het bestuur in de bestuursvergaderingen van 4 september 2000, 20 november 2000 en 15 januari 2001 en gemeld aan de algemene ledenvergadering op 29 maart 2001.

---

In dit reglement wordt verstaan onder:

Bestuur : het bestuur van de Historische Kring Loosdrecht.

Leden : de bij het secretariaat ingeschreven contributie betalende leden.

Vereniging : de Historische Kring Loosdrecht.

---

### **AFDELING I HET BESTUUR**

#### Artikel 1

##### **De bestuursvergaderingen.**

Het bestuur vergadert volgens een in overleg vastgesteld rooster of zoals is bepaald in artikel 12, lid 1 van de statuten. Voor het nemen van besluiten wordt gehandeld als bepaald in artikel 12, leden 2 t/m 6 van de statuten.

#### Artikel 2

##### **De voorzitter**

De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en is binnen het bestuur de eerst verantwoordelijke voor de vertegenwoordiging van de vereniging naar buiten toe. Bij afwezigheid wordt de voorzitter vervangen door de vicevoorzitter of door een ander bestuurslid. Het bestuur benoemt een van de bestuursleden tot vicevoorzitter.

#### Artikel 3

##### **De secretaris**

De secretaris is verantwoordelijk voor:

- Het goed functioneren van de administratie.
- Het beheer van het archief van de administratie.
- De algemene correspondentie van de vereniging.
- De samenstelling van rapporten en verslagen.
- Het jaarverslag, als bedoeld in artikel 15, lid 4b van de statuten, en de toezending hiervan aan het bestuur. Dit verslag wordt in een, aan de algemene jaarvergadering voorafgaande, bestuursvergadering behandeld.
- Het bijhouden van aftreedschema's van bestuursleden en leden van kascommissies.

#### Artikel 4

##### **De penningmeester**

De penningmeester is verantwoordelijk voor:

- De ontvangsten en uitgaven van de gelden der vereniging.
- De boekhouding.
- Het beheer van de middelen van de vereniging.

- Het plaatsen van de gelden op een, ten name van de vereniging gestelde, rekening bij een, door het bestuur aan te wijzen, bank; met uitzondering van een gering bedrag, door het bestuur vast te stellen, voor onmiddellijke uitgaven.
- De inning van de contributies van de leden en de begunstigers.
- De samenstelling van de rekening en het financieel verslag als bedoeld in artikel 15, lid 4b van de statuten.
- De begroting voor het volgende verenigingsjaar als bedoeld in artikel 15, lid 4c van de statuten en stuurt deze laatste twee punten aan het bestuur. Ze worden behandeld in een, aan de algemene jaarvergadering voorafgaande, bestuursvergadering.
- Het bijhouden van de ledenadministratie.

## Artikel 5

### **De bestuursleden**

- Bestuursleden hebben zitting voor een tijdvak van maximaal 3 jaren. Zij die in het bestuur zitting hebben genomen in de plaats van een tussentijds afgetreden bestuurslid, treden af op het tijdstip waarop hun voorganger, volgens rooster, zou zijn afgetreden.
- Het bestuur vermeldt de namen van de aftredende bestuursleden, met de mededeling of zij zich wel of niet, herkiesbaar stellen, op de agenda van de algemene jaarvergadering, waarin de bestuursverkiezing zal plaatsvinden.
- Tegenkandidaten kunnen tot drie werkdagen vóór de vergadering schriftelijk bij de voorzitter of de secretaris worden ingediend. Er dient een verklaring aan toegevoegd te worden van de kandidaat, dat deze met een eventuele benoeming instemt.
- Aftredende bestuursleden kunnen herkozen worden.
- Leden van het bestuur of de werkgroepen kunnen door of op voordracht van het bestuur worden benoemd als vertegenwoordigers in de besturen van verenigingen of instellingen werkzaam op terreinen die aansluiten op het doel van de vereniging.

## Artikel 6

### **Taken**

- Het bestuur kan ook de niet in functie gekozen bestuursleden met taken belasten.
- Bij het verrichten van de in de artikelen 3 en 4 omschreven deeltaken kan het bestuur besluiten de secretaris en/of penningmeester door andere bestuursleden te laten bijstaan.
- Het bestuur kan besluiten taken door derden te laten verrichten, al dan niet leden en al dan niet tegen een kostenvergoeding.
- Voor het uitbesteden van taken tegen een kostenvergoeding is toestemming van de algemene ledenvergadering vereist.

## Artikel 7

### **Commissies**

- Het bestuur kan commissies instellen, bijvoorbeeld voor de redactie van een (jaar)boek, de redactie van het periodiek en activiteiten.
- Het bestuur benoemt de leden van een vaste commissie op voordracht van die commissie.
- Bestuursleden kunnen lid zijn van commissies.
- Het bestuur maakt benoemingen van leden van commissies bekend aan de leden in het eerstvolgende periodiek dat na die benoemingen zal verschijnen.
- Een commissie treedt niet naar buiten toe zonder toestemming van het bestuur, tenzij bij de instelling

van die commissie anders is bepaald.

-Het bestuur besluit of een commissie een eigen begroting met een maximum beheert.

-Leden van het bestuur en commissies kunnen aanspraak maken op vergoeding van de tijdens de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

## Artikel 8

### **Algemene Ledenvergadering (Jaarvergadering)**

-Tenminste één maal per jaar wordt vóór de eerste april een algemene ledenvergadering (jaarvergadering) gehouden. Een algemene ledenvergadering wordt bijeengeroepen door het bestuur bij schriftelijke kennisgeving aan de leden. De uitnodiging en de agenda met de financiële stukken worden uiterlijk twee weken voor de vergadering aan de leden toegezonden als bijlage in het eerste periodiek van het betreffende jaar. De notulen van de algemene jaarvergadering en het door de leden goedgekeurde jaarverslag worden gepubliceerd in de eerstvolgende periodieken na de algemene ledenvergadering.

---

## **AFDELING II DE LEDEN**

### Artikel 1

In aanvulling op artikelen 4 en 5 van de statuten kunnen leden zijn:

-Personen wonende buiten Nederland.

-Instellingen met winstoogmerk.

-Instellingen zonder winstoogmerk.

### Artikel 2

Overeenkomstig artikel 9, lid 4 van de statuten, zijn leden gehouden een jaarlijkse contributie te voldoen. Deze is per kalenderjaar verschuldigd bij vooruitbetaling. Degenen, die in de loop van het kalenderjaar lid worden, zijn een evenredig gedeelte van de jaarcontributie verschuldigd.

Het bestuur geeft de voorschriften ten aanzien van de inning der contributies en de wijze, waarop deze moeten worden afgedragen.

### Artikel 3

Elk jaar wordt, tijdens de algemene jaarvergadering, uit de leden, die géén bestuursleden zijn, een kascommissie benoemd, zoals geregeld in artikel 18, lid 5, van de statuten, die na het einde van het lopende boekjaar, de boekhouding en de daarbij behorende stukken en bescheiden over

dat jaar controleert en onderzoekt. De door te kascommissie te controleren stukken moeten door het bestuur ondertekend zijn. De kascommissie brengt verslag uit aan de Algemene Ledenvergadering (Jaarvergadering). Indien de kascommissie de rekening en verantwoording niét heeft goedgekeurd, moet zulks tijdig vóór de Algemene Ledenvergadering, door het bestuur, aan de leden worden vermeld.

#### Artikel 4

De opzegging, namens de vereniging en ontzetting (royement) van een lid is geregeld in artikel 7, lid 3 van de statuten.

#### Artikel 5

De schorsing. Een besluit tot schorsing van een lid wordt genomen in een bestuursvergadering, waarin tenminste vijf leden aanwezig zijn en, bij een meerderheid van tenminste tweederde van de uitgebrachte geldige stemmen. Een besluit tot schorsing moet gevolgd worden door een vervallenverklaring. Indien aan de vervallenverklaring niet voldaan wordt binnen twee maanden na de schorsing, eindigt de schorsing.

#### Artikel 6

Wijziging van het huishoudelijk reglement kan slechts plaatsvinden in een vergadering, waartoe de leden, tenminste dertig dagen voor de vergadering, zijn opgeroepen; onder volledige vermelding van de voorgestelde wijzigingen en voorzien van een duidelijke toelichting. Een besluit tot wijziging kan slechts worden genomen met een meerderheid van tenminste tweederde van het aantal uitgebrachte geldige stemmen.

---

### **AFDELING III HET PERIODIEK, DE REDACTIE EN PUBLICATIES**

#### Artikel 1

De vereniging zorgt tenminste vier maal per jaar voor de verschijning van het periodiek. Omtrent uitvoering en omvang van het periodiek beslist het bestuur in overleg met de redactie.

#### Artikel 2

De redactie bestaat uit minimaal twee leden en maximaal vijf leden. De redactieleden worden benoemd voor een periode van drie jaar. Benoeming, aftreden en herbenoeming moet geschieden conform het gestelde voor leden van het bestuur. De redactie kan uit haar midden een voorzitter, secretaris en eindredacteur aanwijzen.

#### Artikel 3

Zij die in de redactie benoemd zijn in plaats van een tussentijds afgetreden redactielid, treden af op het tijdstip waarop hun voorganger, volgens rooster, zou zijn afgetreden. Deze tussentijds benoemde redactieleden, worden benoemd bij bestuursbesluit in overleg met de zittende redactieleden.

#### Artikel 4

De redactie is verantwoordelijk voor de inhoud van het periodiek en zorgt ervoor dat de publicaties beantwoorden aan de doelstellingen van de vereniging, zoals omschreven staat in de statuten.

#### Artikel 5

Het bestuur kan, in overleg met de redactie, bijdragen plaatsen in het periodiek.

#### Artikel 6

Een lid van de redactie, aan te wijzen door de redactie, heeft toegang tot de bestuursvergaderingen, tenzij het bestuur beslist dat de toegang niet gewenst is.

#### Artikel 7

Bij onvoldoende functioneren of in gebreke blijven van de redactie, ten aanzien van de doelstellingen van de vereniging, kan de redactie bij bestuursbesluit, van een meerderheid van tenminste tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen, van haar taak worden ontheven. Indien één der leden van de redactie onvoldoende functioneert kan deze op voorstel van de meerderheid van de redactie bij bestuursbesluit van zijn functie worden ontheven. Indien één der leden van een tweeledige redactie onvoldoende functioneert kan deze bij bestuursbesluit zoals voormeld ook van deze functie ontheven worden.

#### Artikel 8

Voor publicatie bestemde berichten, drukwerken en informatie in woord en beeld, over en met betrekking tot de vereniging vereisen de goedkeuring van het voltallige bestuur. Deze informatie en berichten worden via het secretariaat van de vereniging behandeld.

#### Artikel 9

Voor uit te geven drukwerken in boekvorm dient het bestuur een redactiecommissie van de vereniging te benoemen, bestaande uit minimaal drie leden.

---

### **AFDELING IV VERTEGENWOORDIGING**

#### Artikel 1

Zonder voorafgaande toestemming van het bestuur is het verboden in enigerlei zaak of bij enige gelegenheid, met betrekking tot de vereniging, op te treden namens de vereniging of haar bestuur.

#### Artikel 2

Het is verboden bij derden voor privé-doeleinden op te treden voor of namens de vereniging.

#### Artikel 3

Indien een lid wenst deel te nemen aan enig openbaar gebeuren met een onderwerp als bedoeld in artikel 1 en 2 van de afdeling IV van dit huishoudelijk reglement, wordt deze geacht dit te doen onder persoonlijke titel.

#### Artikel 4

Het is verboden om op enigerlei wijze informatiemateriaal en of illustraties in welke vorm ook, op naam van en op doelstellingen van de vereniging, te publiceren of te gebruiken, zonder toestemming van het bestuur.

---

### **AFDELING V DE FINANCIËN EN OVEREENKOMSTEN**

#### Artikel 1

Het is verboden zonder toestemming van het bestuur namens de vereniging, op enigerlei wijze financiële, vermogensrechtelijke of andere verplichtingen aan te gaan of enige rechtshandelingen te verrichten namens de vereniging. Hiervoor is een schriftelijke toestemming van het bestuur nodig.

#### Artikel 2

In afwijking van het bepaalde in artikel 1 (Afdeling V) is géén toestemming vereist voor verplichtingen beneden een door het bestuur periodiek vastgesteld bedrag.

#### Artikel 3

Het aanvaarden van gelden kan alleen geschieden zonder verplichtingen.

#### Artikel 4

Het aanvaarden van legaten geschiedt bij bestuursbesluit.

#### Artikel 5

Het aanvaarden van geld en goederen bij testamentaire beschikking kan alleen geschieden als bepaald in artikel 3 en 4, afdeling V, van dit huishoudelijk reglement.

---

### **AFDELING VI ONTVANGST VAN GOEDEREN, MATERIALEN, ARCHIVALIA OF ANDERE BESCHIEDEN**

Zie het huishoudelijk reglement van het archief afdeling XIII artikel 1, 2 en 3.

---

### **AFDELING VII EIGENDOMMEN VAN DE VERENIGING**

Zie het huishoudelijk reglement van het archief afdeling XIV artikel 1.

---

### **AFDELING VIII DE INKOOP EN-DE VERKOOP VAN GOEDEREN**

#### Artikel 1

Het bestuur is bevoegd om ten bate van de vereniging goederen te kopen, bestemd voor de verkoop.

## Artikel 2

De verkoop vindt plaats met een door het bestuur vastgestelde verkoopprijs. Eenmaal vastgestelde verkoopprijzen kunnen alleen bij bestuursbesluit worden gewijzigd.

## Artikel 3

Het is leden en derden verboden zonder schriftelijke toestemming van het bestuur goederen als bedoeld in artikel 2, afdeling VIII, van dit huishoudelijk reglement, te kopen en deze voor eigen verkoopdoeleinden aan te wenden.

## Artikel 4

Tegen geldelijke beloning uit te besteden en of te laten verrichten werkzaamheden, vereisen de goedkeuring van het bestuur.

---

## **AFDELING IX IN BRUIKLEEN UITGEGEVEN GOEDEREN**

Zie het huishoudelijk reglement van het archief afdeling XV artikel 1.

N.B. Boeken kunnen niet in bruikleen gegeven worden. Ze mogen wel tijdens de openingstijden van het archief als naslagwerk worden gebruikt.

---

## **SLOTBEPALING**

In alle gevallen waarin noch de Statuten, noch het Huishoudelijk Reglement voorziet, beslist het bestuur.

\*\*\*\*\*

30 maart 2001 JM.

gewijzigd 12 mei 2008 JM.



# **B. HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN HET ARCHIEF**

## **AFDELING X HET ARCHIEF**

### Artikel 1

Het archief van de vereniging heeft ten doel het op oordeelkundige wijze bijeenbrengen, registreren, documenteren, conserveren en bewaren van al die zaken en goederen, die betrekking hebben of kunnen hebben op de geschiedenis van Loosdrecht en door het bestuur daartoe zijn aangewezen.

### Artikel 2

De organisatie van het archief bestaat uit werkgroepen zoals nader omschreven en bepaald is in de "Richtlijnen" van het archief.

### Artikel 3

Leden van het bestuur en de werkgroepen vergaderen minimaal twee keer per jaar volgens een in overleg vastgesteld rooster of zoals is bepaald in artikel 12, lid 1 van de statuten. Voor het nemen van besluiten wordt gehandeld als bepaald in artikel 12, leden 2 t/m 6 van de statuten.

### Artikel 4

Het archief wordt beheerd door een, door het bestuur uit de leden te benoemen archivaris/conservator. Deze kan benoemd worden voor een periode van vijf jaar en kan worden herbenoemd voor één of meer periodes van vijf jaar.

### Artikel 5

De werkgroepen worden geleid door leden, die worden benoemd door het bestuur, in overeenstemming met de archivaris.

### Artikel 6

De archivaris kan in zijn/haar beheer bijgestaan worden door een assistent, die door het bestuur uit de leden, in overeenstemming met de archivaris, wordt benoemd.

### Artikel 7

Alle zaken en goederen - niet zijnde privé-eigendom en niet door derden in bruikleen gegeven - die aanwezig zijn in het archief, zijn eigendom van de vereniging.

### Artikel 8

Voor diensten aan derden kan een geldelijke vergoeding worden berekend, waarvan het bedrag door het bestuur wordt bepaald.

## Artikel 9

Het archief is op, door het bestuur vast te stellen openingstijden, toegankelijk voor leden en niet-leden.

---

## **AFDELING XI DE ARCHIVARIS**

### Artikel 1

De archivaris is voor de gehele gang van zaken, die verband houden met het archief, verantwoording schuldig aan het bestuur.

### Artikel 2

De archivaris verricht de archiefwerkzaamheden zoals deze door het bestuur zijn vastgesteld in de 'Richtlijnen' van het archief. Indien noodzakelijk kan door de archivaris, in overleg met het bestuur, van deze 'Richtlijnen' worden afgeweken.

### Artikel 3

Verschillen van mening tussen de archivaris en één of meer leden van het bestuur, kan door één of meer der betrokkenen schriftelijk aan het bestuur worden meegedeeld. Binnen drie weken na ontvangst van deze mededeling hoort het bestuur de betrokkenen voor een nadere toelichting. Het bestuur kan over de kwestie advies vragen aan een commissie, bestaande uit drie leden, door het bestuur te benoemen. De commissie kan, na overleg met het bestuur, advies vragen aan een deskundige. De commissie zal binnen acht weken haar besluit formuleren en dit doen toekomen aan het bestuur. Het besluit van de commissie is bindend.

### Artikel 4

Bij het in gebreke blijven of niet goed functioneren van de archivaris, kan deze, na gehoord te zijn in een bestuursvergadering, waarin tenminste vijf leden aanwezig zijn, bij een besluit, genomen met tenminste een meerderheid van tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen, van zijn/haar functie worden ontheven.

### Artikel 5

De archivaris maakt vóór iedere jaarvergadering een verslag over de gang van zaken, gedurende het afgelopen jaar in het archief. Deze voegt daarbij een lijst met opgaven van in bruikleen of in eigendom ontvangen goederen en vermeldt tevens de goederen, die in het afgelopen jaar aan de rechthebbende zijn teruggegeven en de goederen van de vereniging die in bruikleen zijn gegeven. Het verslag dient in de, aan de algemene jaarvergadering, voorafgaande, bestuursvergadering te worden behandeld.

### Artikel 6

De archivaris kan tevens lid van het bestuur zijn. Indien deze combinatie niet voorkomt, heeft de archivaris toegang tot de bestuursvergaderingen, tenzij het bestuur beslist dat dit niet gewenst is.

---

## **AFDELING XII HOOFDEN VAN WERKGROEPEN**

### Artikel 1

Hoofden van werkgroepen zijn elk verantwoordelijk voor hun afdeling. Zij zijn verantwoording verschuldigd aan de archivaris. Zonder instemming van de archivaris kunnen zij geen veranderingen aanbrengen in het documentatiesysteem of in de gang van zaken van hun afdeling.

---

## **AFDELING XIII ONTVANGST VAN GOEDEREN, MATERIALEN, ARCHIVALIA OF ANDERE BESCHEIDEN**

### Artikel 1

Indien goederen, bestemd voor de vereniging, worden aangeboden - in bruikleen of eigendom - aan een lid, dient deze daarvan, binnen één week na ontvangst, schriftelijk mededeling te doen aan de archivaris en de goederen, binnen deze termijn aan de archivaris af te geven.

De archivaris bevestigt, binnen één week, schriftelijk deze ontvangst. Een afschrift hiervan zendt de archivaris aan het bestuur en aan degene, die de goederen in bruikleen of in eigendom heeft gegeven. Hiervan worden in het periodiek van de vereniging mededelingen gedaan. Schenkingen worden ingeschreven in het register. Indien gewenst kunnen leden een schenkings- of bruikleenovereenkomst krijgen.

### Artikel 2

Indien goederen als omschreven in artikel 1, afdeling IV, worden ontvangen:

**a.** in bruikleen of **b.** in eigendom

dan dienen, indien gewenst, respectievelijk een bruikleenovereenkomst of een eigendomsoverdracht te worden opgemaakt door de archivaris - daartoe door het bestuur gemachtigd - en de gever. De laatste ontvangt van deze overeenkomst een afschrift.

### Artikel 3

Het is de ontvanger van het bedoelde als vermeld in de artikelen 1 en 2, afdeling IV, niet geoorloofd, zonder toestemming van het bestuur, deze te eigen nutte te aanvaarden, aan te wenden, te gebruiken en/of voor enige tijd of langere duur persoonlijk onder zich te houden.

---

## **AFDELING XIV EIGENDOMMEN VAN DE VERENIGING**

### Artikel 1

Het is verboden enig eigendom van de vereniging anders te gebruiken dan voor doeleinden die uitsluitend ten dienste zijn van de vereniging, met uitzondering van die gevallen waarin door het bestuur anders kan worden beslist.

---

## **AFDELING XV**

## **IN BRUIKLEEN UITGEGEVEN GOEDEREN**

### Artikel 1

Eigendommen van de vereniging kunnen alleen in bruikleen gegeven worden bij een overeenkomst tussen de archivaris en degene die de goederen in bruikleen ontvangt, na schriftelijke toestemming van drie leden van het bestuur, waarin deze de voorwaarden voor de bruikleenovereenkomst bepaalt.

### Artikel 2

Boeken worden nooit in bruikleen gegeven, noch uitgeleend.

## **SLOTBEPALING**

In alle gevallen waarin noch de Statuten, noch het Huishoudelijk Reglement van het Archief voorziet, beslist het bestuur.

30 maart 2001 JM.

\*\*\*\*\*