

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE HEEMKUNDEKRING TILBORCH**

**Versie:** 01-2024

**Auteur:** J.P.J. Boogers, secretaris Heemkundekring Tilborch

*Deze nieuwe, herziene versie van het huishoudelijk reglement vervangt in elk opzicht het vorige reglement. Artikelen uit het vorige reglement zijn direct niet meer van toepassing bij ingaan van het nieuwe reglement. Het herzien van het oude reglement vloeit voort uit de wijziging van de statuten van de vereniging in 2022.*

### **Doel en middelen.**

Artikel 1.1. De vereniging tracht haar doel te bereiken door de verantwoordelijke beoefening van de heemkunde van Tilburg en omstreken door de leden, zulks mede ten behoeve van de toekomstige ontwikkeling van de Tilburgse samenleving.

Art. 1.2. Daartoe wordt de belangstelling gewekt door het organiseren van contactavonden, lezingen, excursies, tentoonstellingen en een mededelingenblad of tijdschrift en overige aan heemkunde gerelateerde activiteiten'

Art. 1.3. Door de vereniging wordt verantwoord bronnenonderzoek door individuele leden en gezamenlijk in werk- of projectgroepen gestimuleerd, begeleid en ondersteund. Onder werk- en projectgroepen wordt het volgende verstaan:

- a. Een werkgroep bestaat uit een aantal leden van de vereniging die zich bezighouden met één bepaald thema. Een werkgroep kent geen definitief einde en is door de jaren heen, grotendeels zelfstandig actief. Een werkgroep kent geen specifieke taken zoals voorzitter of notulist, echter kunnen deze taken wel door de leden zelf worden verdeeld.
- b. Een projectgroep is een specifieke groep leden die zichzelf op hebben gegeven om deel te nemen aan deze groep. Een dergelijke groep wordt in het leven geroepen om een specifiek jaarplan uit te werken. Een projectgroep is eindig en houdt op te bestaan wanneer het doel van het jaarplan enerzijds is behaald of het project anderzijds wordt afgebroken. Een projectgroep kent een duidelijke projectleider d.w.z. de indiener van het jaarplan is altijd projectleider in de projectgroep van het door hem of haar ingediende jaarplan.

De door een werk- of projectgroep verworven kennis wordt zoveel mogelijk ter kennis van alle leden gebracht en gepubliceerd.

Art. 1.4. Waar nodig zal de vereniging initiatieven nemen en/of ondersteunen voor het behoud van Tilburgs cultuurgoed.

Art. 1.5 In de beoefening van de heemkunde zullen onder meer betrokken worden;

- a. de politieke, militaire, godsdienstige, culturele, rechtskundige, economische en sociale geschiedenis;
- b. de genealogie en naamkunde alsmede de heraldiek;
- c. de archeologie, geologie en toponymie;
- d. de taal- en volkskunde zoals bijvoorbeeld: dialect-studie;
- e. de kunstgeschiedenis;
- f. de architectuur;
- g. het natuurlijk milieu.

## Lidmaatschap

Artikel 2.1. Door het aanvaarden van het lidmaatschap onderwerpt het lid zich aan de statuten en het huishoudelijk reglement.

Art. 2.2. Wanneer meerdere personen uit hetzelfde huishouden lid zijn van de vereniging en het nieuwsblad per post willen ontvangen, geldt er een korting op de contributie voor het extra lid uit datzelfde huishouden, daar het nieuwsblad slechts in enkelvoud wordt verstrekt. Deze constructie wordt huisgezinsleden genoemd, de status van huisgezinslid heeft louter en alleen invloed op de hoogte van de totale contributie voor het huishouden. De overige bepalingen, rechten en plichten van zowel het huishoudelijk reglement alsmede de statuten komen alle leden evenredig toe.

Artikel 3. Ingeval het bestuur iemand niet als lid toelaat, wordt het aspirant lid bij de afwijzing de mededeling gedaan dat er een mogelijkheid is om tegen dit besluit in beroep te gaan bij de eerstvolgende algemene ledenvergadering.

## Bestuur

Art. 4. Het bestuur geeft leiding aan de invulling van de vereniging, stuurt vrijwilligers aan (werk- en projectgroepen) en zorgt ervoor dat de algemene doelstelling van de organisatie wordt nagestreefd.

Art 5. Bestuursleden stellen samen zaken vast zoals hoe vaak er vergaderd wordt, wie de agenda voorbereidt en deelt, wie notuleert en wat er in de notulen moet staan, of vergaderingen openbaar of besloten zijn en hoe er gestemd moet worden.

Art. 6. Elk bestuurslid heeft een eigen taak en verantwoordelijkheid binnen de organisatie. Hij of zij onderhoudt contacten met andere organisaties en met instanties in de gemeente. Bestuursleden zorgen voor een breed draagvlak voor de vereniging.

a. De taken van een bestuurslid bestaan uit:

- Promotie en acquisitie.
- Voorstellen doen en beleidsontwikkelingen bewaken en bijsturen.
- Belangenbehartiging voor bestuursleden.
- Optreden als vertegenwoordiger van het bestuur in commissies binnen de organisatie.
- Periodiek overleg voeren met werkgroepen.
- Specifieke bestuurstaken uitvoeren, zoals PR en publiciteit.

b. De functie-eisen voor de rol van bestuurslid zijn:

- Dienstverlenende instelling
- Organisationsvermogen
- Bestuurlijke ervaring hebben of op willen bouwen
- Kennis van en affiniteit met de organisatie

c. De vaardigheden van een bestuurslid bestaan uit:

- Vermogen om in teamverband te werken
- Goede sociale eigenschappen

Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

## Dagelijks bestuur

Art. 7. Het dagelijks bestuur van Heemkundekring Tilborch draagt de eindverantwoordelijkheid voor de totale organisatie. Het dagelijks bestuur bestaat idealiter uit een **voorzitter**, **secretaris** en een **penningmeester**.

Art. 8. De voorzitter.

- a. Hoewel formeel gezien de voorzitter niet de exclusieve baas is van een organisatie, geldt hij of zij vaak wel als eerste aanspreekpunt. Binnen het bestuur heeft de voorzitter ook de meest centrale taak: leiding geven aan het bestuur en – samen met anderen – leiding geven aan het samenwerkingsproces.
- b. De taken van de voorzitter bestaan uit:
  - Bestuursvergaderingen inhoudelijk voorbereiden.
  - Vergaderingen leiden en zorgen voor een proactieve besluitvorming.
  - Externe contacten onderhouden en daarin activiteiten van de organisatie verantwoorden.
  - De organisatie vertegenwoordigen.
  - Op de hoogte blijven van maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van accommodatiebeheer, beleid en bestuur, en het bestuur hiervan op de hoogte stellen.
  - Zich laten adviseren door deskundigen over bijvoorbeeld het gemeentelijk beleid.
  - Het functioneren van organisatie (vereniging), bestuur en bestuursleden evalueren aan de hand van beleidsplan, werkplan en begroting.
  - Op basis daarvan, zo nodig, functioneringsgesprekken voeren.
- c. De functie-eisen voor de rol van voorzitter zijn:
  - Leidinggevende capaciteiten
  - Consensusdenker die kan beslissen
  - Bestuurlijke ervaring
  - Inzicht in sociaal-maatschappelijke en culturele vraagstukken
  - Kennis van en affiniteit met de organisatie.
- d. De vaardigheden van een voorzitter bestaan uit:
  - Vermogen om in teamverband te werken en daar leiding aan te geven
  - Goede sociale eigenschappen
  - Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
  - Ervaring met onderhandelen
  - Ervaring met conflicthantering

Art. 9. De secretaris

- a. De secretaris is het geheugen van de organisatie. Hij of zij zet een goed informatiesysteem op waarin het makkelijk zoeken is naar documenten, verslagen en contacten.
- b. De taken van de secretaris bestaan uit:
  - Optreden als informatiepunt voor bestuur en buitenstaanders.
  - Zorgen dat post op tijd beantwoordt wordt.

- Beoordelen of ontvangen stukken onder de aandacht van het bestuur gebracht moeten worden.
  - Zorgen dat bestuursleden en betrokkenen op tijd beschikken over relevante informatie.
  - Relevante informatie verzamelen, ordenen en beheren in een toegankelijk archief.
  - Samen met de voorzitter de agenda voorbereiden.
  - Verslaglegging van vergaderingen.
  - Vergaderstukken, verslagen en agenda naar bestuursleden sturen.
  - Overige correspondentie verrichten.
  - Samen met de voorzitter het beleidsplan en jaarverslag opstellen.
  - De inschrijving bij de Kamer van Koophandel bewaken.
- c. De functie-eisen voor de rol van secretaris zijn:
- Leidinggevende capaciteiten
  - Dienstverlenende instelling
  - Organisationsvermogen
  - Bestuurlijke ervaring
  - Kennis van en affiniteit met de organisatie
- d. De vaardigheden van een secretaris bestaan uit:
- Vermogen om in teamverband te werken
  - Goede sociale eigenschappen
  - Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
  - Kunnen spreken in het openbaar

#### Art. 10. De penningmeester

- a. De vereniging is een rechtsvorm; het bestuur is verantwoordelijk voor het geld. Eén persoon bereidt de beslissing die over het geld gemaakt worden voor: de penningmeester. Hij of zij vertaalt het inhoudelijk beleid naar een financieel overzicht. Wat is er wel en niet mogelijk binnen de vereniging? De penningmeester geeft antwoord in cijfers. Dat betekent dat de penningmeester over goed financieel inzicht moet beschikken.
- b. Het is goed mogelijk dat de penningmeester de boekhouding aan anderen uitbesteedt, waarbij het van belang is dat hij of zij voldoende inzicht heeft om het werk van een boekhouder op kwaliteit te kunnen beoordelen.
- c. De taken van de penningmeester bestaan uit:
- Een begroting opstellen
  - Een financieel jaarverslag opstellen.
  - Een financiële planning voor meerdere jaren opstellen.
  - Fondsenwerving en het opzetten van een netwerk voor het verwerven van financiële middelen.
  - Financiële gegevens controleren en beoordelen.
  - Het bestuur en belanghebbenden informeren over de financiële stand van zaken.
  - Betaalopdrachten tekenen.
  - Relevante verzekeringen afsluiten.
- d. De functie-eisen voor de rol van penningmeester zijn:

- a. Organisationsvermogen
- b. Inzicht in de vermogens- en kapitaalmarkt
- c. Bestuurlijke ervaring
- d. Bekend met het omgaan met geautomatiseerde systemen
- e. Dienstverlenende instelling
- f. Kennis van en affiniteit met de organisatie

e. De vaardigheden van een penningmeester bestaan uit:

- Vermogen om in teamverband te werken.
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Ervaring met onderhandelen

### **Overige bepalingen aangaande het bestuur**

Artikel 11. Aan een lid van het algemeen bestuur kan in het bijzonder worden opgedragen het contact tussen het bestuur en de werkgroepen te onderhouden.

Artikel 12.1. Voorzitter, secretaris en penningmeester worden door plaatsvervangers vervangen zo dikwijls als nodig is. Zij kunnen in overleg met het bestuur bepaalde onderdelen van het bestuur delegeren aan hun vervangers. De plaatsvervangers kunnen uitsluitend overige leden van het bestuur zijn. De plaatsvervangend penningmeester neemt de kas en de bescheiden niet over dan nadat deze bescheiden door voorzitter en secretaris zijn afgetekend.

Art. 12.2. Plaatsvervangers worden in de eerstvolgende bestuursvergadering na de algemene ledenvergadering aangewezen/benoemd.

Art. 13.1. Het algemeen bestuur komt tenminste zes maal per jaar bijeen.

Art. 13.2. Op iedere vergadering wordt tijd en plaats van de volgende vergadering vastgesteld.

Artikel 14. De secretaris is verplicht een vergadering bijeen te roepen wanneer twee bestuursleden dit verzoeken onder opgave van de te behandelen onderwerpen. De vergadering moet worden gehouden binnen een maand na het verzoek.

Art. 15. De voorzitter is bevoegd anderen dan de bestuursleden tot bijwoning van de vergadering, of gedeelten daarvan, uit te nodigen.

Art. 16.1. Het bestuur draagt zorg dat de leden een door het bestuur vervaardigd mededelingenblad of tijdschrift ontvangen, dat de naam draagt "Actum Tilliburgis".

Art. 16.2. Het mededelingenblad of tijdschrift verschijnt als het bestuur dat nodig vindt.

Art. 16.3. Het mededelingenblad of tijdschrift bevat o.a.; de uitnodiging en agenda voor de algemene vergaderingen, ledenbijeenkomsten, excursies en dergelijke. Daarnaast nog eventuele bestuurlijke mededelingen en nieuws op heemkundig gebied, alsmede resultaten van onderzoeken door werkgroepen of individuele leden.

Art. 17.1. Bestuursleden ontvangen geen vergoeding voor het werk dat zij verrichten voor de vereniging.

Art. 17.2. In principe ontvangen vrijwilligers van de vereniging geen vergoeding voor vrijwilligerswerk dat zij verrichten voor de vereniging. Het bestuur is gerechtigd hierop een uitzondering te maken

indien de situatie daarom vraagt. Een dergelijke uitzondering dient altijd te worden onderbouwd en schriftelijk te worden bevestigd. Indien er een vergoeding wordt verstrekt dient deze vergoeding expliciet in de financiële verantwoording te worden opgenomen.

### **Werkgroepen**

Artikel 18.1. Het bestuur van de vereniging kan zich bij de uitoefening van zijn taak doen bijstaan door werkgroepen.

Art. 18.2. Het doel en werkwijze van een werkgroep wordt vastgesteld in een reglement, dat door het bestuur van de vereniging en de werkgroep wordt vastgesteld.

Art. 18.3. In dit bovenbedoelde reglement dient tenminste te zijn vermeld:

- a. de aanvangsdatum van de werkgroep
- b. de naam en het doel van de werkgroep.
- c. de samenstelling van de werkgroep
- d. de werkwijze van de werkgroep
- e. de wijze van het beheer van het archief van de werkgroep

Art. 18.4. De werkgroepen brengen tenminste éénmaal per jaar schriftelijk verslag uit aan het bestuur van de vereniging.

Art. 18.5. De werkgroepen dienen vóór 1 december van het boekjaar een begroting voor het volgende jaar in bij de penningmeester van de vereniging. Deze begroting dient door het bestuur te worden goedgekeurd.

Art. 18.6. De werkgroepen dienen vóór 1 december van het boekjaar hun eventuele declaraties in bij de penningmeester van de vereniging. Deze declaraties dienen ondertekend te zijn door de leden van de werkgroep.

Art. 18.7. De leden van de werkgroepen worden, na voordracht, door het bestuur van de vereniging benoemd.

### **Slotbepaling**

Artikel 19. In alle gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Aldus goedgekeurd op de algemene vergadering van 15 februari 2024,

Getekend te Tilburg op 15-2-2024

  
H.W. Veltmeijer (voorzitter)

  
J.P.J. Boogers (secretaris)