

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE HEEMKUNDEKRING TILBORCH

### Doel en middelen.

Artikel 1.1. De vereniging tracht haar doel te bereiken door de verantwoorde 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.

Art. 1.3. Door de vereniging wordt verantwoord bronnenonderzoek door individuele leden en gezamenlijk in werkgroepen gestimuleerd, begeleid en ondersteund. De daarmee 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 geslachts- en naamkunde alsmede de heraldiek;
- c. de archeologie, geologie en toponymie;
- d. de taal- en volkskunde zoals dialect-studie;
- e. de kunstgeschiedenis en
- f. 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. De vereniging kent tevens huisgezins-leden. Huisgezins-leden zijn zij, van wier huishouding of gezin reeds iemand lid is, die het doel van de vereniging wil ondersteunen en die na een aanvraag daartoe bij het bestuur als huisgezinslid zijn toegelaten. Van jaar tot jaar wordt de hoogte van de bijdrage van de huisgezinsleden door de algemene vergadering vastgesteld. Huisgezinsleden hebben dezelfde rechten en plichten als leden, maar ontvangen geen apart mededelingenblad of tijdschrift.

Artikel 3. Ingeval het bestuur iemand niet als lid toelaat, wordt hem bij de afwijzing mededeling gedaan van de mogelijkheid van beroep op de algemene vergadering.

Artikel 4.1. Ontzetting of royement op grond dat van de vereniging redelijkerwijs niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren, kan onder meer geschieden ingeval een lid, na twee maal daartoe te zijn aangemaand op het einde van het lopende verenigingsjaar niet ten volle aan zijn verplichtingen heeft voldaan.

Art. 4.2. Voor iedere aanmaning kunnen kosten in rekening worden gebracht, doch ten hoogste tot twee maal de kosten van een aanmaning door middel van een aangetekend schrijven.

### Bestuur

Artikel 5. Voor iedere vacature stelt het bestuur één lid kandidaat. Deze voordracht wordt opgenomen in de oproeping tot de algemene vergadering waarin de benoeming moet geschieden.

Artikel 6. Candidaatstelling door de leden geschiedt door schriftelijke opgave ondertekend door tenminste vijf leden onder overlegging van de schriftelijke bereidverklaring van de kandidaat.

Artikel 7. Indien de leden geen kandidaat stellen wordt de door het bestuur voorgedragen kandidaat geacht te zijn gekozen.

Dagelijks bestuur Artikel 8.

1. De voorzitter

- a. waakt - in het bijzonder - over de belangen van de vereniging,
- b. leidt de vergaderingen van de vereniging en het bestuur,
- c. ondertekent de verslagen van de eerder genoemde vergaderingen zodra deze zijn goedgekeurd en vastgesteld,
- d. tekent al dan niet samen met een van de leden van het bestuur alle belangrijke uitgaande stukken,
- e. onderhoudt contacten met de verwante organisaties,
- f. representeert de vereniging.

Artikel 9. De secretaris

- a. ontvangt alle inkomende stukken,
- b. beheert het secretariaatsarchief en/of is verantwoordelijk voor het beheer van (het gedeelte van) het secretariaatsarchief dat door een ander bestuurslid of een door het bestuur aan te wijzen lid wordt beheerd,
- c. ondertekent namens de vereniging al dan niet samen met de voorzitter alle uitgaande stukken, de verslagen van de vergaderingen en andere hiervoor in aanmerking komende stukken,
- d. is verantwoordelijk voor de verslaglegging en tekent - samen met de voorzitter - de verslagen van de vergaderingen van de vereniging en het bestuur, waarmee deze zijn goedgekeurd en vastgesteld,
- e. stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor de vergaderingen van de vereniging en van het bestuur samen,
- f. is verantwoordelijk voor de tijdige toezending van de oproepen voor de genoemde vergaderingen, zo mogelijk tenminste tien dagen voor de aanvang van de desbetreffende vergaderingen,
- g. is er voor verantwoordelijk dat ieder jaar het jaarverslag van de vereniging op basis van het hem beschikbare en toegezonden materiaal wordt samengesteld,
- h. is verantwoordelijk voor de controle van de inventarislijst van de bezittingen van de vereniging.

Artikel 10 De penningmeester

- a. is belast met het beheer van de financiële middelen,
- b. ontvangt de gelden en doet de uitgaven,
- c. vraagt goedkeuring van het bestuur voor uitgaven boven een bedrag van f.1000,-  
Of Euro 450,-,
- d. ontwerpt tijdig - vóór de bestuursvergadering voorafgaande aan de algemene ledenvergadering - de jaarlijkse begroting en bewaakt deze,
- e. stelt tijdig vóór de bestuursvergadering voorafgaande aan de algemene ledenvergadering - de jaarlijkse rekening en verantwoording samen en biedt deze ter vaststelling in de genoemde bestuursvergadering aan,
- f. draagt zorg voor de tijdige toezending van de jaarrekening en de begroting aan de subsidiënten,
- g. voert en beheert de financiële administratie,
- h. belegt - in overleg met het bestuur - de kasmiddelen,
- i. mag niet meer contant geld van de vereniging onder zich houden dan noodzakelijk is.

Artikel 11. Aan een lid van de vereniging, te noemen: bibliothecaris, kan onder verantwoordelijkheid van het bestuur het beheer van de bibliotheek en de overige bezittingen der vereniging werden opgedragen. Hij houdt daarvan een gespecificeerde inventaris.

Artikel 12. Aan een lid van het algemeen bestuur kan in het bijzonder worden opgedragen het contact tussen het bestuur en de werkgroepen te onderhouden.

Artikel 13. 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.

Artikel 14.1. Het algemeen bestuur komt tenminste zes maal per jaar bijeen.

Art. 14. 2. Op iedere vergadering wordt tijd en plaats van de volgende vergadering vastgesteld.

Art. 14. 3. Zo spoedig mogelijk na een vergadering zendt de secretaris aan de bestuursleden de notulen van de vergadering.

Artikel 15. 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.

Artikel 16. 1. De voorzitter regelt in alle opzichten de orde van de vergadering.

Art. 16. 2. Hij is bevoegd anderen dan de bestuursleden tot bijwoning van de vergadering, of gedeelten daarvan, uit te nodigen.

### Werkgroepen.

Artikel 17. 1. Het bestuur van de vereniging kan zich bij de uitoefening van zijn taak doen bijstaan door werkgroepen.

Art. 17. 2. De taak en werkwijze van een werkgroep wordt vastgesteld in een reglement, dat door het bestuur van de vereniging en de werkgroep wordt vastgesteld.

Art. 17. 3. In dit bovenbedoelde reglement dient tenminste te zijn vermeld:

- a. datum van instelling van de werkgroep en de eventuele datum van eindigheid.
- b. de naam en het doel van de werkgroep.
- c. de leider van de werkgroep en zo mogelijk de samenstelling.
- d. verhouding tot het verenigingsbestuur.
- e. de werkwijze van de werkgroep.
- f. overdracht van het archief van de werkgroep aan de secretaris van de vereniging.

Art. 17. 4. De werkgroepen brengen tenminste éénmaal per jaar schriftelijk verslag uit aan het bestuur van de vereniging.

Art. 17. 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. 17. 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. 17. 7. De leden van de werkgroepen worden, na voordracht, door het bestuur van de vereniging benoemd.

Art. 18. 1. Het bestuur draagt zorg dat de leden een door het bestuur vervaardigd mededelingenblad of tijdschrift ontvangen, dat de naam draagt "*Actum Tilliburgis*".

Art. 18. 2. Het mededelingenblad of tijdschrift verschijnt niet op vaste tijden, maar het verschijnt als het bestuur dat nodig vindt.

Art. 18.3. Het mededelingenblad of tijdschrift bevat o.a.; de uitnodiging en agenda voor de algemene vergaderingen, ledenbijeenkomsten, excursies en dergelijke. Daarnaast nog eventuele bestuursmededelingen en nieuws op heemkundig gebied, alsmede resultaten van onderzoeken door werkgroepen of individuele leden.

Art. 18.4. Het mededelingenblad of tijdschrift bestaat uit één of meer gevouwen bladen A4 en het heeft geen omslag.

Slotbepaling

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

Aldus vastgesteld en goedgekeurd op de algemene vergadering van 15 februari 2001.

De voorzitter  
*J. Sikkers*

De secretaris  
*Jacob H.S.M. Veen*