

H U I S H O U D E L I J K R E G L E M E N T

LEGALISATIE.

Artikel 1:

- 1.1. Door de artikelen 5.2., 6.3., 12.5. En 23. van de Statuten van de Historische Vereniging Westelijk Voorne - HVWV, welke is gevestigd te Westvoorne, wordt het opstellen van een Huishoudelijk Reglement voor genoemde Vereniging mogelijk gemaakt.
- 1.2. Het Huishoudelijk Reglement mag of zal niet in strijd zijn met de Wet, ook waar die geen dwingend recht bevat, noch met de regerende Statuten van de Vereniging HVWV.

ALGEMEEN.

Artikel 2:

- 2.1. Daar waar in de Statuten of het Huishoudelijk Reglement sprake is van:
 - "Bestuur" wordt bedoeld:
 - Algemeen Bestuur [Ink. Dagelijks Bestuur];
 - "Bestuursleden" wordt bedoeld:
 - Algemene Bestuursleden;
 - "Vergadering" wordt bedoeld:
 - Algemene Leden Vergadering;
 - "AB-vergadering" wordt bedoeld:
 - vergadering van het Algemeen Bestuur [inkl. Dagelijks Bestuur];
 - "DB-vergadering" wordt bedoeld:
 - vergadering van het Dagelijks Bestuur;
 - "Vereniging" wordt bedoeld:
 - Historische Vereniging Westelijk Voorne - HVWV.
- 2.2. Daar waar in de Statuten of het Huishoudelijk Reglement sprake is van:
 - "Lid" of "Leden" worden bedoeld:
 - het Lid of de Leden, als vermeld in artikel 5. Van de Statuten.
- 2.3. Bij en door het aanvaarden van enige functie al of niet overeenkomstig de artikelen 11, 12 en 14 van de Statuten in/ voor de Vereniging onderschrijven betrokkenen **onvoorwaardelijk** dat bij, al dan niet vermeende, verstrengeling van [eigen] functies en/of belangen **altijd** de belangen van de Vereniging ten volle zullen prevaleren.
 - Het Bestuur zal in voorkomende gevallen, per geval, nagaan hoe en wanneer hierin zorgvuldig te handelen
 - Hierbij valt -oplopend naar de ernst of herhalingsgraad- te denken aan:
 1. waarschuwen/berispen;
 2. schriftelijk manen;
 3. schorsen;
 4. uit functie zetten;
 5. royeren.
- 2.4. Correspondentie, stukken, goederen bestemd voor de Vereniging en gezonden of afgeleverd *anders* dan aan/bij de Secretaris zal/zullen **terstond** aan genoemde Secretaris worden doorgezonden casu quo afgeleverd teneinde een correcte en

- adequate administratie, behandeling en afhandeling te waarborgen.
- 2.5. De Vereniging kan waardevolle casu quo kwetsbare historische documenten, papieren en/of andere kwetsbare goederen **zo nodig** in *kopie-vorm* dan wel als *replica* tentoonstellen.
- De originelen zullen dan op verantwoorde wijze, al of niet in bruikleen, elders ter deskundige bewaring of voor deskundige opslag casu quo beheer worden aangeboden, via een Besluit van de Algemene Leden Vergadering.

DOEL.

Artikel 3:

- 3.1. Het Huishoudelijk Reglement geeft nadere regels van de bepalingen van de Statuten van de Vereniging.
- 3.2. Het Huishoudelijk Reglement zal de volgende onderwerpen regelen:
- .2. a. # vaststelling en wijziging van het Huishoudelijk Reglement;
 - .2. b. # Jeugdleden en Begunstigers;
 - .2. c. # vergaderingen;
 - .2. d. # quorum en stemrecht of recht van advies;
 - .2. e. # het Bestuur;
 - .2. f. # het benoemen, het doel, de taken en de werkwijze van Commissies/Raden c.a.;
 - .2. g. # publicaties;
 - .2. h. # verstrekking van Statuten en Huishoudelijk Reglement;
 - .2. i. # slotbepalingen.

VASTSTELLING EN WIJZIGING.

Artikel 4:

- 4.1. Het vaststellen en wijzigen van het Huishoudelijk Reglement geschiedt procedureel overeenkomstig de regelgeving van de Statuten, vastgelegd in artikel 21., de leden .1. T/m .2., waarbij alsdan voor "Statuten": "Huishoudelijk Reglement" dient te worden gelezen.
- 4.2. Een Besluit tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement behoeft instemming van tenminste twee/derde van de uitgebrachte geldige stemmen van een daartoe uitgeschreven Algemene Ledenvergadering.
- 4.3. Het Huishoudelijk Reglement is direct na vaststelling van kracht en treedt alsdan in de plaats van het hieraan voorafgaand regerende Huishoudelijk Reglement.

JEUGDLEDEN en BEGUNSTIGERS.

Artikel 5:

- 5.1. Voor Jeugdleden en Begunstigers is artikel 8. Van de Statuten [einde lidmaatschap] dienovereenkomstig van toepassing.
- 5.2. Jeugdleden en Begunstigers hebben *geen* stemrecht, wel het *recht van advies*.
- 5.3. Jeugdleden en Begunstigers kunnen *geen* bestuursfuncties vervullen, *evenmin* als zij een vergadering bijeen kunnen roepen casu quo laten roepen, of dat zij [werkgroep-] Commissie-teamlid of Coördinator van een Commissie kunnen zijn.
- 5.4. Behalve het gestelde in artikel 17.4. Van de Statuten [machtiging] hebben zij overigens dezelfde rechten en plichten als de Leden.
- 5.5. Overigens wordt verwezen naar de artikelen 6., 7., 9. en 10. van de Statuten.

VERGADERINGEN.

Artikel 6:

- 6.1. Behalve de in artikel 16. Van de Statuten genoemde Algemene Leden-Vergadering, *-de Jaar Vergadering-*, welke uiterlijk in het tweede kwartaal van het Verenigingsjaar dient te worden gehouden, kan het Bestuur -bij voorkeur- nog tenminste één Algemene Ledenvergadering uitschrijven, welke dan in het laatste kwartaal van het Verenigingsjaar dient te worden gehouden.
- 6.2. Laatstgenoemde Vergadering, *-de Najaars Vergadering-*, dient alsdan in hoofdzaak een *educatief en/of wervend karakter* te hebben alsmede voor [speciale] zaken betreffende de Vereniging die nog aandacht behoeven en/of bijstellingen en dat soort zaken, mits als zodanig geagendeerd en er is aangeven welk deel eventueel besloten en welk deel openbaar zal zijn.
- 6.3. Ter voorbereiding van de in lid 6.1.[Jaarvergadering of Najaars Vergadering] en in artikel 9.5.6. [Centrale Commissievergadering] genoemde vergaderingen zal *het Algemeen Bestuur [AB]* uiterlijk *drie weken* van tevoren een AB-vergadering beleggen.
Overigens zal het Bestuur tenminste *nog éénmaal* per jaar vergaderen [buiten genoemde voorbereidingsvergaderingen (3) plus de genoemde vergaderingen zelf (3)].
- 6.4. Ter voorbereiding van de in lid 6.3.[AB-vergaderingen] en in artikel 9.4.3. [Adviseurs-vergadering] genoemde vergaderingen zal -zo nodig- *het Dagelijks Bestuur [DB]* alsdan *drie weken* van tevoren een DB- vergadering beleggen. overigens zal het Dagelijks Bestuur tenminste *éénmaal* per jaar vergaderen [buiten genoemde voorbereidingsvergaderingen (4) plus het aantal AB-vergaderingen (4) en de met name genoemde vergaderingen zelf (4)].
- 6.5. Overeenkomstig artikel 18. Van de Statuten zit de Voorzitter of zijn/haar plaatsvervanger de Algemene Ledenvergaderingen alsmede de overige genoemde vergaderingen voor en draagt de Secretaris of zijn/haar plaatsvervanger zorg voor de desbetreffende correcte en heldere notulen overeenkomstig het gestelde hierover in lid 8. Van dit artikel.
- 6.6. De Voorzitter zal, indien dit door *drie of meer* Leden tijdens een Vergadering wordt verlangd, de gespreksduur per onderwerp en/of per persoon vaststellen en herhalingen indammen of verbieden.
Hij/zij draagt tevens zorg voor een *ordelijk verloop* van de vergaderingen en bijeenkomsten.
- 6.7. Indien over een voorstel stemming wordt verlangd, wordt er conform de bepalingen in artikel 19. Van de Statuten, schriftelijk of mondeling gestemd.
Ieder Lid mag een korte/beknopte stemverklaring afleggen, mits van tevoren kenbaar gemaakt en onverlet het gestelde in lid .6. Van onderhavig artikel.
- 6.8. De in lid .5. Van dit artikel genoemde notulen zullen per agendapunt ondermeer het volgende omvatten:
 - .8. a. # de kern van het betreffende agendapunt;
 - .8. b. # de essentie van de behandeling ervan;
 - .8. c. # het/de ingenomen standpunt[en] casu quo het/de genomen besluit[en].Alleen indien twee/derde van de aanwezigen dit vóóraf verlangt, zal een woordelijk verslag worden opgesteld van de behandeling van het/de betreffende agendapunt[en].
- 6.9. Overigens wordt verwezen naar de artikelen 16., 17., 18., 19. en 20. van de Statuten.

QUORUM en STEMRECHT | RECHT VAN ADVIES.

Artikel 7:

- 7.1. Voor zover Statuten en Huishoudelijk Reglement niet anders bepalen, kunnen rechtsgeldige besluiten alléén worden genomen indien:
 - .1. a. # voor een *Algemene Leden Vergadering*, tenminste vijf en twintig of één/dertigste van het aantal, stemgerechtigde Leden aanwezig is [exclusief de alsdan aanwezige Algemeen Bestuursleden];
 - .1. b. # voor een *AB-vergadering*, tenminste de helft van het aantal benoemde AB-leden, afgerond naar het eerst hogere hele getal, aanwezig is.
- 7.2. Het in het vorige lid .1. b. gestelde geldt ook voor DB-vergaderingen en DB-leden, ondanks het feit dat zij uitsluitend voorbereidingsbesluiten kunnen nemen . [Zie ook: artikel 8. Van dit Reglement].
- 7.3. Indien overeenkomstig artikel 19. Van de Statuten schriftelijk zal worden gestemd, dient dit op door of doormiddel van de Secretaris verstrekte *blanco* biljetten te geschieden.
- 7.4. Bij schriftelijke stemming stelt het Bestuur uit de Vergadering een v onafhankelijk stembureau samen van drie personen, die geen directe/familie of relatie van elkaar zijn en niet in het Bestuur en/of een Commissie-team zitting hebben.
- 7.4.1. Indien in de eerste ronde geen meerderheid van stemmen voor/door enig kandidaat wordt behaald, volgt één herstemming.

Bij meerdere qua stemming gelijkwaardige kandidaten geldt het bovenstaande alléén voor de twee kandidaten die in de eerste ronde de meeste stemmen hebben verkregen.

Eindigen twee kandidaten -in meerderheid- met een gelijk aantal stemmen in die tweede ronde, dan beslist het lot.
- 7.5. Overeenkomstig artikel 19.2. Van de Statuten worden besluiten -óók in Bestuursvergaderingen- met **volstreckte meerderheid** genomen, tenzij Statuten, Huishoudelijk Volstreckte meerderheid heeft betrekking op het aantal uitgebrachte *geldige* stemmen;
"blanco"-stemmen zijn niet geldig.
- 7.5.1. De Vergadering kan, volgens artikel 19.5 van de Statuten, aanneming of benoeming bij acclamatie toestaan.
- 7.6. *Alvorens* tot enige stemming kan worden overgegaan, zal het advies van aanwezige Adviseurs, Jeugdleden en Begunstigers worden gevraagd en zal dit *vóór* de betreffende stemming worden bekendgemaakt.
- 7.7. Overigens wordt verwezen naar artikel 17. Van de Statuten en artikel 6.7. van dit Reglement.

Het BESTUUR.

Artikel 8:

- 8.1. Volgens de artikelen 11. En 12. van de Statuten bestaat het *Algemeen Bestuur* uit minimaal vijf personen;
Het *Dagelijks Bestuur* telt minimaal drie personen.
[zie overigens artikel 2.3. Van dit Reglement].
- 8.2. **Algemeen Bestuur:**
 - 8.2.1 Het Algemeen Bestuur kan maximaal uit elf personen bestaan.
 - 8.2.2. Het Algemeen Bestuur leidt en begeleidt -in coöperatieve en democratische zin- de Vereniging en haar activiteiten.

Het zal de deskundigheid van zichzelf en van het kader van haar Commissies, casu quo Werkgroepen bevorderen danwel doen bevorderen.

- 8.2.3.a. Indien de Voorzittersfunctie vacant is, zal het Algemeen Bestuur, bij voorkeur via een profielschets, één of meer voordracht[-en] voor een Algemene Leden Vergadering voorbereiden voor rechtstreekse verkiezing.
- .3. b. Overeenkomstig de artikelen 11.2. T/m. 11.3.1. en 11.5. Van de Statuten zal alsdan een benoeming volgen, [zie ook artikel 7 van dit Reglement] Indien de Leden een tegenkandidaat, casu quo eigen kandidaat, specifiek voor deze functie willen stellen, zal in dit geval de voordracht, in afwijking van artikel 11.2. Van de Statuten, schriftelijk door tenminste **vijftien** Leden, volgens de voorgeschreven procedure, dienen te geschieden.
- .3. c. Het Bestuur verdeelt overigens de bestuursfuncties en -taken onderling met in acht name van het Rooster Van Aftreden.
In nauw overleg met de betrokken Commissies worden onderling de Coördinator-functies verdeeld.

8.3. **Dagelijks Bestuur:**

- 8.3.1. Het Dagelijks Bestuur kan maximaal uit vijf personen bestaan indien het Algemeen Bestuur op *volle* sterkte is.
- 8.3.2. Het Dagelijks Bestuur is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken, De haar toebedeelde taken overeenkomstig de regelgeving van Statuten en Huishoudelijk Reglement en overeenkomstig daartoe strekkende Besluiten van de Algemene Leden Vergaderingen.
- 8.3.3. Het Dagelijks Bestuur kan niet anders dan voorstellen doen, visies ontwikkelen of ontvouwen casu quo voorbereidingsbesluiten voorbereiden ter fiattering door AB-vergaderingen en/of Algemene Leden Vergaderingen.

8.4. **Voorzitter:**

- 8.4.1. De Voorzitter is de "motor" van de Vereniging en zorgt voor een goede onderlinge verstandhouding van de Bestuursleden en voor goede contacten met de Leden c.a..
Hij/zij is de inspirerende en coördinerende *teamleider* van het Dagelijks Bestuur casu quo het Algemeen Bestuur en daarmee van de Vereniging.
Hij/zij is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van alle vergaderingen, overeenkomstig de regelgeving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
- 8.4.2. De Voorzitter draagt -in samenspraak met het Bestuur- zorg voor een evenredige Taakverdeling voor die Bestuursleden die geen deel uitmaken van het Dagelijks Bestuur.
De Voorzitter draagt eveneens zorg voor een evenredige taakverdeling voor vrijwilligers en/of betaalde krachten.
Samen met het Dagelijks Bestuur draagt hij/zij zorg voor een duidelijke, schriftelijk

- vastgelegde, *taakomschrijving* voor iedere betrokkene.
- 8.4.3. De Voorzitter draagt zorg dat eenieder zijn taak naar behoren vervult of kan vervullen.
- 8.4.4. De Voorzitter of diens plaatsvervanger representeert de Vereniging bij officiële gelegenheden, in eerste instantie.
- 8.4.5. Overeenkomstig artikel 13.5. Van de Statuten vertegenwoordigen de Voorzitter en de Secretaris [als "ander bestuurslid"] de Vereniging in en buiten rechte.
- 8.4.6. De Voorzitter en de Penningmeester dragen zorg voor het [laten] opstellen van casu quo het bijhouden van mutaties in de benodigde contracten [erfpachtcontract, onderhoudscontracten], e.d.), verzekeringen [opstal-, inboedel-, brand-, inbraak-/diefstal-, glas-, waterschade-, en dergelijke] en transacties [leningen, subsidies, schenkingen, en dergelijke.].
De tussen [] geplaatste opsommingen zijn slechts indicatief!
- 8.4.7. Overigens wordt verwezen naar artikel 18. en 19.5. Van de Statuten en artikel 6.5. en 6.6. van dit Huishoudelijk Reglement.
- 8.4.8. **Erevoorzitter:**
In exceptionele gevallen kan de Algemene Leden Vergadering -op voordracht van het Algemeen Bestuur- besluiten een scheidende Voorzitter te benoemen tot ERE-VOORZITTER voor onbepaalde tijd. Het Ere-Voorzitterschap kan alleen door de Algemene Leden Vergadering en uitsluitend om een zeer zwaarwegende reden worden beëindigd.
- 8.4.8.1. Er kan echter nooit meer dan één Erevoorzitter zijn.
Bij het benoemen van een volgende Erevoorzitter, komt het eerder verleende Ere-Voorzitterschap te vervallen en wordt dan automatisch omgezet in een Ere-Lidmaatschap, als omschreven onder de navolgende artikelen 12.1.1. T/m 12.1.3. van dit Huishoudelijk Reglement.
- 8.4.8.2. Een Erevoorzitter heeft dezelfde status als de Adviseurs van de Raad van Advies.
- 8.4.8.3. De Erevoorzitter is gerechtigd om de Algemene Bestuur Vergaderingen bij te wonen en zal hiertoe ook worden uitgenodigd. De Erevoorzitter zal worden uitgenodigd bij speciale, specifieke of officiële activiteiten of evenementen van de Vereniging of haar Commissies, opdat een optimale betrokkenheid mogelijk blijft.
- 8.4.8.4. De Erevoorzitter is vrijgesteld van contributie
- .
- 8.5. **Secretaris:**
- 8.5.1. De Secretaris maakt deel uit van het Dagelijks Bestuur en is belast met:
- .1. a. het voorbereiden en *tijdig* [= bij voorkeur vijftien werkdagen van tevoren] bijeenroepen van vergaderingen en besprekingen;
het bijhouden van presentielijsten;
 - .1. b. het, in overleg met de Voorzitter, opmaken van de agenda en het, overeenkomstig het hierover gestelde in de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement, opstellen van het verslag of de notulen [overeenkomstig de artikelen 6.5. en 6.8. Van dit Reglement] van iedere bespreking en/of vergadering, die uiterlijk een maand, na het houden ervan, verzonden dienen te worden aan betrokkenen;
 - .1. c. de *tijdige* [= tenminste vijf werkdagen van tevoren] toezending van alle voor een bespreking of vergadering relevante stukken.
- 8.5.2. De Secretaris verzorgt de correspondentie en de uitnodigingen en treedt in overleg met de Voorzitter inzake inkomende en uitgaande stukken van enig belang en zorgt voor een *snelle en juiste* afhandeling en/ of distributie ter zake.
Voorzitter en Secretaris - of bij ontstentenis hun plaatsvervangers - tekenen samen,

behalve [zoals statutair vastgelegd] de notulen, óók alle uitgaande brieven of stukken van enig belang, die namens de Vereniging worden verzonden. Bovendien zorgt de Secretaris ervoor dat het statutair verlangde Jaarverslag helder en overzichtelijk is en **schriftelijk** aan de Algemene Leden Vergadering wordt aangeboden. Hij/zij ziet erop toe dat Coördinatoren, het PR-lid en dergelijke [zoals elders in Statuten en Huishoudelijk Reglement aangegeven] **tijdig** hiervoor hun bijdrage inleveren.

Het Bestuur kan besluiten hiertoe een Secretariaat in te stellen.

- 8.5.3. De Secretaris zorgt voor een duidelijke, logische archivering van alle verenigingsstukken/-zaken en beheert het archief.
- 8.5.4. De Secretaris draagt zorg voor een *directe* bekendmaking van de samenstelling casu quo gewijzigde samenstelling van het Bestuur en van het juiste correspondentieadres aan alle belanghebbenden.
- 8.5.5. De Secretaris draagt zorg voor de *registers*, genoemd in de artikelen 5. en 6. van de Statuten, betreffende de Leden, Jeugdleden en Begunstigers. Hij/zij kan deze taak delegeren [bij voorkeur] aan de Penningmeester, onverlet de verplichting dat zowel de Secretaris als de Penningmeester altijd over *recent bijgewerkte* exemplaren moeten beschikken.
- 8.5.6. De Secretaris beheert de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
- 8.5.7. De Secretaris is de **tweede** vervanger bij ontstentenis van de Penningmeester of van de Voorzitter; **nimmer én**.

Indien géén Vicevoorzitter is benoemd, is hij/zij de respectievelijke eerste vervanger.

- 8.5.8. Artikel 8.4.5. Van dit Reglement is dienovereenkomstig van toepassing.

8.6. **Penningmeester:**

- 8.6.1. De Penningmeester maakt deel uit van het Dagelijks Bestuur en is belast met:
 - .1. a. # het beheren van de gelden, goederen en voorraad-goederen [voor de verkoop] van de Vereniging;
 - .1. b. # het in ontvangst nemen van gelden en goederen en daarvoor kwijting verlenen;
 - .1. c. # het opstellen van het statutair vereiste, jaarlijkse, *schriftelijke verslag* voor de Algemene Leden Vergadering, de Jaar Vergadering, over het beheer van gelden en/of budgetten en goederen, vergezeld van een *duidelijke, heldere toelichting*, alsmede van een *overzichtelijke begroting* voor het komende Verenigingsjaar.
- 8.6.2. De Penningmeester beheert –in het bijzonder- de roerende en onroerende zaken van de Vereniging, ook welke eventueel elders worden bewaard of zijn opgeslagen. Hiertoe beheert hij/zij een **inventarisatielijst** van de roerende zaken, ondermeer houdend zaken als:
 - herkomst, toepassing, waar uitgesteld of opgeslagen, eigendom of leen en datum mutatie.Omtrent de onroerende zaken doet hij/zij [preventieve] onderhoud- schema[’s] casu quo restauratieschema[’s] als **meerjarenprogramma[’s]** opstellen om deze, na acceptatie door het Bestuur, zorgvuldig te beheren en uit te [doen] voeren, alsmede te controleren.

Verslag over de stand van zaken en de mutaties in de inventarisatielijsten en/of meerjarenprogrammeringen, e.d. geschiedt overeenkomstig artikel 8.6.l.c. van dit Reglement in de Jaar Vergadering.

Delegatie van dit onderdeel van zijn/haar taak aan een ander Bestuurslid en/of naar de respectievelijke Commissies of Werkgroepen is mogelijk; de eindverantwoordelijkheid blijft.
- 8.6.3. De Penningmeester is **eerste** vervanger bij ontstentenis van de Secretaris bij het

- ontbreken van een 2^e-secretaris, anders is hij/zij *tweede* vervanger.
- 8.6.4. In eerste instantie zijn de Penningmeester, of anders diens plaatsvervanger **samen** met de Voorzitter, gemachtigd over de saldi te beschikken.
- 8.6.5. Als Penningmeester draagt hij/zij zorg voor de *directe* bekendmaking van de juist gestelde tenaamstelling en rekeningnummer van de in gebruik zijnde of in gebruik te nemen postgiro- en/of bankrekening [en] aan alle direct-belanghebbenden, door tussenkomst van het secretariaat.
- 8.6.6. Artikel 8.4.6. Van dit Reglement is dienovereenkomstig van toepassing, waarbij zij aangetekend dat de Penningmeester de eerstverantwoordelijke is.
- 8.7. **Vicevoorzitter:**
- 8.7.1. Het Bestuur kan uit hun midden een Vicevoorzitter benoemen.
De Vicevoorzitter is de *plaatsvervangend* Voorzitter en bij ontstentenis van de Penningmeester diens/haar *eerste* vervanger.
- 8.7.2. Indien door de Voorzitter hierom wordt verzocht, assisteert hij/zij deze waar nodig.
De Voorzitter kan eventueel taken of taakdelen aan de Vicevoorzitter delegeren.
Teneinde goed en adequaat op zijn/haar taak te zijn voorbereid kan/zal de Vicevoorzitter voor de DB-vergaderingen worden uitgenodigd, casu quo deel uit maken van het Dagelijks Bestuur; in ieder geval ontvangt hij/zij alle stukken, of kopieën ervan, die ook aan de Voorzitter ter hand worden gesteld en wordt hij/zij van en over ieder genomen besluit geïnformeerd, teneinde een adequate vervanging te garanderen.
- 8.8. **2e secretaris of notulist:**
- 8.8.1. Onder verantwoordelijkheid van de Secretaris kan het Bestuur uit hun midden of uit de Leden een 2e secretaris of notulist[e] aanstellen zonder dat deze noodzakelijkerwijs deel uit maakt van het Dagelijks Bestuur.
- 8.8.2. De 2e secretaris of notulist draagt zorg voor een *directe* vervaardiging en verzending van de conceptnotulen [overeenkomstig de artikelen 6.5. en 6.8. Van dit Reglement] van alle besprekingen en vergaderingen aan de DB-leden.
Na akkoordbevinding zorgt de Secretaris voor de afhandeling.
- 8.8.3. Indien hierom wordt verzocht assisteert hij/zij de Secretaris bij zijn/ haar overige werkzaamheden.
De 2e secretaris of notulist is alsdan *eerste* plaatsvervanger van de Secretaris.
- 8.9. **PR-lid:**
- 8.9.1. Het Bestuur kan uit hun midden een lid belasten met de Public-Relation activiteiten of alleen de coördinatie ervan van de Vereniging.
- 8.9.2. Het PR-lid draagt zorg voor een goede en voortvarende advisering, planning, ontwikkeling en begeleiding van de door het Bestuur voorgestane en/of onderschreven PR-activiteiten, voor de financiële consequenties in goed overleg met de Penningmeester.
Hij/zij draagt zorg voor goede en zorgvuldige contacten met de pers -en het eigen tijdschrift in het bijzonder- en met derden.
Hij/zij zal interviews alleen toestaan of afgeven tezamen met de Voorzitter of bij diens ontstentenis met de Vicevoorzitter of diens/haar vervanger.
Hij/zij zal goede en regelmatige contacten onderhouden met de Raden, Commissies en Werkgroepen alsmede met een eventueel daartoe specifiek ingestelde [neven-] Commissie casu quo Werkgroep.
Onder deze activiteiten wordt ook het werven van Leden, Aspirant- leden en Begunstigers verstaan.
- 8.9.3. Het PR-lid maakt -bij voorkeur- deel uit van het Dagelijks Bestuur.
Via de Secretaris doet het PR-lid schriftelijk verslag in de Jaarvergadering over de

betreffende activiteiten en zorgt voor *tijdige* toezending van de betreffende informatie aan hem/haar.

Het Bestuur kan -zo nodig- besluiten het PR-lid in adviserende zin bij te laten staan door een daartoe in te stellen PR-Commissie of -Werkgroep, overeenkomstig het gestelde in artikel 9.5. Van dit Reglement.

- 8.11.5. De Vertegenwoordiger/-ster zal -voor zover ze openbaar zijn- hieruit/hiervoor ontvangen notulen casu quo verslagen e.d. in kopie aan de Secretaris van de Vereniging zenden, die deze stukken bij de "*ingekomen stukken*" van de eerstvolgende AB-vergadering zal voegen.
- 8.11.6. De Vertegenwoordiger/-ster zal, tijdig van tevoren, een *schriftelijk verslag* bij de Secretaris indienen ten behoeve van het jaarverslag voor de Algemene Ledenvergadering, de Jaarvergadering.
Dit verslag zal ondermeer een omschrijving van de aard en omvang van de betreffende werkzaamheden bevatten én die elementen bevatten waarom het Bestuur vooraf schriftelijk heeft verzocht.
- 8.12 Overigens wordt verwezen naar de artikelen 11., 12., 13., 14., 15. en 18. van de Statuten en de artikelen 6.5., 6.6., en 6.8. Van dit Reglement.

COMMISSIES | RADEN c.a. (benoemen/doel/taken/werkwijze).

Artikel 9:

- 9.1. Behalve de statutair verplichte Kascontrole Commissie [artikel 15.4. T/m 15.6. Van de Statuten] kan het Bestuur al of niet op verzoek van een Algemene Leden Vergadering- voor bepaalde activiteiten of onderwerpen een Commissie of Raad in het leven roepen van *bepaalde* omvang en duur ter verlichting, advisering, ondersteuning of voorbereiding dan wel behulpzaam bij de uitvoering van haar activiteiten casu quo beleid.
Iedere in te stellen Commissie, Werkgroep of Raad behoeft de goedkeuring van een Algemene Leden Vergadering.
- 9.2. Commissieleden kunnen -in het algemeen- maximaal *vier* jaar in een Commissie plaats nemen. Na een *interval* van een jaar zijn zij voor die bepaalde Commissie weer herkiesbaar.
Alleen in *uitzonderlijke* gevallen -vast te stellen door het Bestuur- kan van een interval worden afgezien.
Commissieleden mogen *niet in meer dan twee* Commissies tegelijk zitting hebben.
- 9.3. **Kascontrole Commissie:**
 - 9.3.1. De Kascontrole Commissie [zie artikel 15.4 t/m 15.6. Van de Statuten] dient haar verslag aan de Algemene Leden Vergadering, de Jaar Vergadering, *schriftelijk en ondertekend* door de drie commissieleden aan te bieden.
In dit verslag dient ook aangegeven te worden of zij de Penningmeester –en daarmee het Bestuur- al of niet dechargeren.
 - 9.3.2. De kas-commissie-leden worden **voor maximaal drie** jaar gekozen, waarvan jaarlijks één lid aftredend is, volgens een door het Bestuur hiervoor op te stellen rooster van aftreden [met in acht name van artikel 14. Van de Statuten].
- 9.4. **Raad van Advies:**
 - 9.4.1. In de Raad van Advies kan het Bestuur Adviseurs benoemen en ontslaan van enige discipline welke zij wenselijk of nuttig acht voor de onderbouwing van een verantwoord beleid.
Adviseurs zijn of worden bij voorkeur lid van de Vereniging.

[zie óók artikel 2.3. Van dit Reglement]

- 9.4.2. Over de aangetrokken of aan te trekken Adviseurs is het Bestuur verantwoording schuldig aan de Algemene Leden Vergadering.
Indien de Algemene Leden Vergadering, in meerderheid, bezwaar heeft/maakt tegen een bepaalde Adviseur zal deze niet gehandhaafd of aangetrokken worden.
- 9.4.3. Overigens bepaalt het Bestuur hoe vaak, -bij voorkeur als Raad-, het van de diensten van een Adviseur, casu quo extern adviseur gebruik maakt en hoe vaak per jaar de Raad als geheel bijeen wordt geroepen; echter *ten minste éénmaal per jaar* [jaarvergadering Raad van Advies].
De Raad vergadert in tegenwoordigheid van het Dagelijks Bestuur en wordt voorgezeten door de Voorzitter.
- 9.4.4. Adviseurs kunnen aan het verlenen van hun diensten **geen** kostenvergoeding ontlenen, anders dan eventueel **vooraf** schriftelijk en met goedkeuring van het Bestuur is vastgelegd.
- 9.4.5. Adviseurs, geen lid zijnde, hebben alléén op uitnodiging toegang tot enige vergadering van de Vereniging.

9.5. **Commissies en Werkgroepen:**

- 9.5.1. Indien het Bestuur een Commissie -al of niet met Werkgroepen- of een Werkgroep [sec] in het leven wil roepen, dient dit te geschieden uit de Leden en/of Jeugdleden, overeenkomstig artikel 9.1. Van dit Reglement, via een Algemene Leden Vergadering.
- 9.5.2. Het betreffende instellingsbesluit dient ten minste de volgende elementen te bevatten:
- .2. a. het doel waarvoor;
 - .2. b. een duidelijke taakomschrijving;
 - .2. c. de duur dat van de diensten van de Commissie en/of Werkgroep gebruik zal worden gemaakt; eventuele verlengings-mogelijkheid;
 - .2. d. het aantal personen dat, naast de eventuele [werkgroep-] Commissie-Teamleden, zitting zal/kan nemen in het Commissie- team; het hierop betrekking hebbende en bijbehorende rooster van optreden;
 - .2. e. de eventuele bevoegdheden die de Commissie worden toegekend; het [wenselijke] aantal Werkgroepen; en dat soort zaken;
 - .2. f. welk budget ter beschikking wordt gesteld;
 - .2. g. aan wie verslag wordt gedaan en hoe verantwoording wordt afgelegd, casu quo wie de supervisie voert.
- Het Bestuur kan, in overleg met de Commissie, veranderingen of bijstellingen in het gestelde in de sub-leden .2. b. t/m .2. g. doorvoeren.
- 9.5.3. Een Commissie dient een duidelijke structuur te hebben, bijvoorbeeld: Commissie-team + Commissie Leden, en/ of Commissie-team + Werkgroepen + Werkgroep Leden.
- 9.5.3.1. Het Bestuur bepaalt in onderling overleg met de Commissie wie als, **Coördinator [en]** zal[zullen] optreden en maakt dit *schriftelijk* aan de^ Vereniging bekend.
- 9.5.4. De Coördinator zit de Commissieteam-vergaderingen casu quo besprekingen voor, draagt zorg voor een goede sfeer, dito planning en promotie [via de vastgestelde kanalen] van de Commissie in zijn geheel, en brengt **maandelijks** verslag uit aan het Dagelijks Bestuur, tenzij het instellingsbesluit anders vermeldt, en brengt **jaarlijks** -tijdig via de Secretaris- verslag uit aan de Algemene Leden Vergadering,

de Jaar Vergadering;

óók indien de duur van korte aard was/is.

Hij/zij kan staande de Vergadering nog een *korte*, aanvullende toelichting geven;

hem/haar zal aldaar al of niet *decharge* worden verleend;

in het laatste geval is de Coördinator aftredend *óf* is de Commissie op *non-actief* tot alsnog *decharge* wordt verkregen.

Tenzij de verslaglegging schriftelijk geschiedt, worden bovengenoemde verslagen genotuleerd [in Jaar Vergadering].

9.5.5. Commissies handelen *nimmer autonoom*, doch altijd via en onder auspiciën van het Bestuur, tenzij het instellingsbesluit nauwkeurig anders bepaalt.

Een Commissie mag *nimmer* de belangen of het beleid van de Vereniging schaden casu quo doorkruisen.

Via en **na** sanctionering door het Bestuur kan een Commissie een beroep op de Raad van Advies doen.

9.5.6. Het Bestuur organiseert tenminste éénmaal per jaar een *Centrale*

Commissievergadering ter uitwisseling van ervaringen, het verstrekken van informatie en/of gegevens, bijstelling en/of evaluatie van instructies en dat soort zaken.

Ook beleidszaken kunnen hierbij, in beoordelende zin, aan de orde gesteld worden.

9.5.7. Alleen voor praktische- of uitvoerende taken of werkzaamheden kan een Commissie het Bestuur verzoeken [indien niet reeds bij de instelling geregeld] aan de Commissie [doorgaans] één of meerdere *Werkgroep [en]* toe te voegen.

9.5.7.1. De Coördinator[en] van de Commissie[s] is[zijn] dan tevens rapporteur voor die *Werkgroep [en]*.

De *Werkgroep* wijst uit hun midden een *Werkgroep-Commissie-teamlid* aan.

9.5.7.2. Ten behoeve van de efficiency zal een *Werkgroep* doorgaans numeriek niet groter zijn dan het betreffende *Commissie-team*, tenzij de Algemene Ledenvergadering anders beslist; zoals voor de Gidsen.

Overigens geldt hetgeen voor de Commissies is gesteld, in lid 9.5.5., ook voor de *Werkgroep[en]*, zij het dat voor 'Bestuur' alsdan gelezen dient te worden: 'Commissie-team'

9.5.7.3. *Werkgroep-leden* kunnen vergaderingen casu quo besprekingen van hun *Commissie-team* bij wonen in adviserende zin; de in de *Werkgroep* als [werkgroep-]*Commissie-teamlid* aangewezen persoon/personen echter mét stemrecht in het *Commissie-team*.

9.5.7.4. Aan de, in lid 9.5.6., genoemde *Centrale Commissievergadering* kunnen *Werkgroep-leden* alléén op uitnodiging deelnemen.

9.5.8. Het Bestuur is te allen tijde bevoegd een *Commissie*, *Werkgroep* of *Raad* tussentijds op te heffen of op *non-actief* te stellen.

Hiervan worden betrokkenen en de Leden van de Vereniging onverwijld op de hoogte gebracht, met vermelding van de redenen.

Een hiertoe *binnen drie weken* uitgeschreven Algemene Leden Vergadering dient hierover zijn oordeel uit te spreken.

9.5.9 Leden, die toetreden tot een *Commissie*, al of niet met *Werkgroepen*, (zoals geformuleerd in HH Artikel 9.5.1) verplichten zich het verzamelde en toevertrouwde materiaal en dergelijke als een goed huisvader te beheren alsmede dat de vertrouwelijkheid van het aangeleverd materiaal in acht te nemen.

9.5.9.1 Resultaten van een onderzoek, door de leden van een *Commissie* of *Werkgroep* en indien reeds in gedeelte of compleet samengesteld voor een uitgave of tentoonstelling, is en blijft eigendom van de Historische Vereniging Westelijk Voorne.

9.5.9.2 Resultaten van een onderzoek, door de leden van een Commissie of Werkgroep mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld of voor andere doeleinden gebruikt worden dan bij aanvang in de doelstelling van de Commissie of Werkgroep geformuleerd.

9.5.9.3 Het Algemeen Bestuur dient, indien een verzoek tot wijziging van de doelstelling of een uitbreiding hiervan ontvangen wordt, dit schriftelijk te beantwoorden. Het verzoek tot de wijziging of uitbreiding dient schriftelijk te zijn en ondertekend door minimaal 1/3 van de leden van de Commissie of Werkgroep.

PUBLIKATIES.

Artikel 10:

10.1. De Vereniging kan een Verenigingsorgaan en/of eigen tijdschrift of dergelijke [doen] uitgeven.

In dat geval benoemt de Algemene Leden Vergadering hiertoe een Redactie of Redactieteam, analoog aan artikel 9.5. Van dit Reglement, uit de Leden.

Het PR-lid van het Bestuur of van een daartoe ingestelde PR-Werkgroep fungeert hierbij als contactpersoon.

10.2 De Vereniging heeft de eindverantwoording en het copyright, het publicatierecht en verspreidings- en verkooprecht van alle publicaties -in welke vorm dan ook- die onder haar auspiciën worden/ zullen worden uitgegeven.

10.3 Indien de Vereniging besluit [een] publicaties[s] van of door *externen*, casu quo buiten de Werkgroepen om, in overweging of ter hand te nemen, dan gelden de volgende voorwaarden:

.3. a. # de Coördinator van de daarvoor ingestelde Commissie of anders het PR-lid van het Bestuur of Werkgroep [in die volgorde], of hun gemachtigde, fungeert als aanspreek- en coördinatiepunt en zal als zodanig de nodige *zorgvuldigheid* in acht nemen;

.3. b. # hij/zij is **NIET BEVOEGD** de verzoeker[s] of aangezochte[n] **IETS** toe te zeggen of te beloven, *alvorens* het Bestuur op schrift een standpunt hierover heeft ingenomen;

.3. c. # het Bestuur dient, indien zij in beginsel wil meewerken, *dit schriftelijk* aan de auteur[s] mee te delen onder vermelding dat beoordeling alléén dan kan/zal plaats hebben, indien sprake is van een compleet exemplaar van het eventueel te publiceren manuscript, inclusief en in ieder geval met voetnoten, bronvermelding, literatuurlijst, tekeningen, foto's, kaarten, en dergelijke noodzakelijke gegevens;

.3. d. # na schriftelijke akkoordbevinding van de auteur[s] zal de overeenkomstig sublid .3. a. aangewezen persoon hiervan mededeling doen via het Verenigingsorgaan aan de Leden c.a. of via de eerstvolgende uitgave van het eigen tijdschrift;

.3. e. # zodra hij/zij over alle informatie of gegevens beschikt, zal hij/zij dit voorleggen aan de betreffende Werkgroep of Commissie of het Bestuur [in die volgorde]; deze/dit zal - via een oproep - de geïnteresseerde Leden gelegenheid verschaffen hiervan kennis te nemen danwel hierop commentaar te leveren, binnen een vooraf bepaalde [korte] termijn;

.3. f. # indien naar het oordeel van het Bestuur, de overeenkomstig sub-lid .3. a. aangewezen persoon, de auteur[s] of enige Leden van de Vereniging hiertoe *gerede* aanleiding bestaat, zal hiertoe en hierover een bijeenkomst worden belegd met alle betrokkenen, onder voorzitterschap van de Voorzitter;

.3. g. # na en op grond van deze bijeenkomst dient het Bestuur te beslissen over het al

of niet doorgaan of aanvaarden van de publicaties[s], eventueel na in onderling overleg aangebrachte en geaccepteerde*) wijzigingen.

[*) anders dienen de sub-leden .3. d. t/m .3. g. van dit artikel opnieuw doorlopen te worden!].

Privacyverklaring AVG

Artikel 10 A:

10. A. 1. Inleiding Als Lid, Donateur en vrijwilliger is het goed om te weten hoe de Historische Vereniging Westelijk Voorne met persoonsgegevens omgaat. Verder genoemd als HVWV.

10. A. 2. Privacy De Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) is door de Nederlandse wetgever opgesteld ter bescherming van privacy en persoonsgegevens. Op grond van deze wet heeft een organisatie/ praktijk die met persoonsgegevens werkt bepaalde plichten en heeft degene van wie de gegevens zijn bepaalde rechten.

10. A. 3. Verslaglegging; Het doel van verslaglegging is:

- registratie van afspraken omtrent het verwerken van persoonsgegevens.
- naslag voor deze persoonsgegevens.
- mogelijkheid om verantwoording af te leggen over de gemaakte afspraken.

10. A. 4. In het verslag worden de volgende gegevens opgenomen:

- personalia/identificatiegegevens
- financiële en administratieve gegevens

10. A. 5. Inzagerecht;

U heeft het recht om de gegevens die over u zijn vastgelegd in te zien. Indien u meent dat gegevens onjuist zijn vastgelegd, kunt u contact opnemen met het secretariaat van de HVWV en deze te laten wijzigen. De gegevens worden geheimgehouden voor onbevoegden en personen die niets met de gegevensverwerking van doen hebben.

10. A. 6. Beveiliging persoonsgegevens;

Gegevens worden niet zonder toestemming aan derden verstrekt. Als Lid, Donateur en Vrijwilliger van de HVWV dient u hiervoor toestemming te geven. In de afspraken die door het bestuur van de HVWV met de interne persoonsgegevensbewerker is gemaakt borgt de wettelijke richtlijnen.

10. A. 7. SSL-certificaat website (Secure Socket Layer);

Een SSL-certificaat beveiligt de verbinding tussen de bezoeker en de website. De data die via deze verbinding loopt, wordt versleuteld en is niet leesbaar voor anderen. Het groene hangslot of de groene adresbalk maken bezoekers en klanten duidelijk dat de website is beveiligd. Zodra op de websitecontactgegevens ingevuld kunnen worden, is een SSL-certificaat verplicht.

10. A. 8. Bewaartermijn;

Op grond van de beleidsafspraken van het bestuur van de HVWV is 5 jaar.

10. A. 9. Datalekken;

Bij een data lek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze

organisatie. Onder een data lek valt niet alleen het vrijkomen (leken) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens. Ook een Persoonsgegevensverwerker heeft de plicht dit te melden bij de autoriteit persoonsgegevens.

10. A. 10. Klachten;

Indien u van mening bent dat de HVWV niet op de juiste manier met uw gegevens omgaat, kunt u dit het beste eerst bij het secretariaat van de HVWV kenbaar maken. Mocht u een klacht willen indienen over de handelingen van de HVWV verwijzen we u naar de Autoriteit Persoonsgegevens

10. A. 11. Bronnen - De Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP);

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/persoonsgegevens/inhoud/beschermingpersoonsgegevens> -

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/beveiliging/meldplicht-datalekken> - <https://blog.xolution.nl/nieuwe-privacywet-vraagt-om-ssl-certificaat/>

10. A. 12. Versie 1 januari 2019

STATUTEN en HUISHOUELIJK REGLEMENT (verstrekking).

Artikel 11:

- 11.1. Ieder Lid, Jeugdlid en Begunstiger, maar ook iedere Adviseur casu quo Commissie-Teamlid of eventueel extern bestuurslid, hebben *in principe* recht op één exemplaar van de geldende Statuten en Huishoudelijk Reglement, casu quo Regeling[en]; *Echter niet meer dan één* exemplaar van elk per adres.
- 11.2. Verstrekking vindt op verzoek plaats via het Secretariaat. Vervanging of het verkrijgen van meerdere exemplaren wordt, na storting van de aanmaak- en verzendkosten op één van de betreffende rekeningen van de Vereniging of na contante betaling aan de Penningmeester, geregeld.
- 11.3. De verstrekte Statuten en Huishoudelijk Reglement worden door de Voorzitter en Secretaris voor eensluidend afschrift gewaarmerkt en gedateerd op uitgifte-datum.
- 11.4. Op **iedere** Vergadering zal tenminste één exemplaar **van elk duidelijk zichtbaar** en voor eenieder ter inzage aanwezig zijn.

SLOTBEPALINGEN.

Artikel 12:

- 12.1. Indien een Bestuurslid of Commissie-teamlid of Werkgroep lid of Adviseur of Vertegenwoordiger, zonder geldige redenen, het merendeel van de tijdig uitgeschreven vergaderingen of bijeenkomsten in één Verenigingsjaar niet heeft bijgewoond, dan dient hij/zij **zeer tijdig** vóór de aanvang van de Algemene Leden Vergadering, de Jaar Vergadering, *schriftelijk* uitgenodigd te worden om zich *te bezinnen* over zijn/haar functioneren en over zijn/haar al dan niet aanblijven in respectievelijk het Bestuur, de Commissie, de Werkgroep, de Raad van Advies of Vertegenwoordiging. Het betreffende lid dient hier **vóór** genoemde Vergadering eveneens schriftelijk op te reageren. *Niet* reageren geldt als *ontkenning* [geen verdere interesse].
 - 12.1.1. In exceptionele gevallen kan de Algemene Leden Vergadering -al dan niet op

- voordracht van het Algemeen Bestuur- besluiten een scheidend Bestuurslid of een Verenigingslid, dat zich zeer verdienstelijk heeft gemaakt voor de Vereniging, te benoemen tot ERE-LID, met dezelfde rechten als de Leden.
- Ereleden zullen worden uitgenodigd bij speciale, specifieke of officiële activiteiten of evenementen van de Vereniging of haar Commissies, opdat een optimale betrokkenheid mogelijk blijft.
- 12.1.2. Het Erelidmaatschap is voor het leven.
Het kan alleen door de Algemene Leden Vergadering en uitsluitend om een zeer zwaarwegende reden worden beëindigd.
- 12.1.3. Een Erelid is vrijgesteld van contributie.
- 12.2. *Vervangings-situaties* treden op bij aangaven of op verzoek van de te vervangen functionaris of bij langduriger absenties dan drie maanden.
- 12.3. In alle gevallen waarin het Huishoudelijk Reglement of de Statuten niet voorzien, beslist het Bestuur op voorstel van de Voorzitter, met in acht name van grote *zorgvuldigheid*.
Leemten in de betreffende regelgeving dienen ten spoedigste te worden op-/aangevuld en ter bestemder plaatse verwerkt te worden overeenkomstig de regelgeving in de regerende Statuten en/of Huishoudelijk Reglement.
- 12.4. Zowel de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de Regelingen en de Besluiten met een bindend karakter zullen iedere **vijf** jaar aan een *herijking* worden onderworpen, in eerste instantie door het Bestuur.
Tenzij een gewijzigde Wetgeving anders bepaalt.

Aldus laatste wijziging van de ALV 28 maart 2019