



HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE HISTORISCHE VERENIGING HAASTRECHT

Versie 23 november 2022

Artikel 1: Zetel

1. De Historische Vereniging Haastrecht, verder te noemen de vereniging, is gevestigd te Haastrecht in de gemeente Krimpenerwaard.
2. Het formele vestigings- en correspondentieadres van de vereniging is het woonadres van de secretaris.

Artikel 2: ANBI-status

1. De vereniging is een culturele ANBI (= Algemeen Nut Beogende Instelling).
2. In verband met deze bijzondere status is de vereniging voor minstens 90% actief op cultureel gebied via het geven van lezingen, organiseren van excursies naar historische locaties, het deelnemen aan de jaarlijkse Open Monumentendagen.
3. Verder geeft de vereniging een eigen blad uit, genaamd "De Havekedrechter", dat tenminste viermaal per jaar verschijnt.
4. De vereniging stuurt voorts regelmatig een nieuwsbrief aan de leden, waarin aandacht wordt besteed aan de verschillende gehouden en geplande activiteiten.

Artikel 3: Beleidsplan

1. Het bestuur stelt een beleidsplan op, waarin het beleid van de vereniging wordt vastgelegd.
2. Dit beleidsplan wordt gepubliceerd op de website van de vereniging.
3. Dit beleidsplan is van kracht na goedkeuring door de Algemene Ledenvergadering.
4. Het beleidsplan wordt van tijd tot tijd herzien; ook deze herziening wordt op de website van de vereniging gepubliceerd.

Artikel 4: Bestuur

1. Het bestuur van de vereniging bestaat uit:
 - de voorzitter
 - de secretaris
 - de penningmeester
 - tenminste twee, doch maximaal vier gewone leden.

Artikel 5: Bevoegdheden en verplichtingen bestuursleden

1. De bevoegdheden en verplichtingen van de bestuursleden worden door het bestuur gezamenlijk vastgesteld, een en ander met inachtneming van de bepalingen in de statuten.
2. Handelingen, welke leiden tot verplichtingen voor de vereniging, worden door een individueel bestuurslid slechts verricht na besluitvorming door het bestuur en als zodanig vastgelegd in de notulen van het bestuur overleg.

Artikel 6: De voorzitter

1. De voorzitter vormt voor derden het "gezicht" van de vereniging.
2. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en de algemene vergaderingen.
3. De voorzitter ziet erop toe dat de beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement.
4. De voorzitter bewaakt de grote lijnen van het beleid en coördineert daarbij de verschillende activiteiten.
5. De voorzitter onderhoudt de contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.
6. De voorzitter kan bepaalde deeltaken aan een ander bestuurslid overdragen; daarbij blijft de voorzitter zelf eindverantwoordelijk.

Artikel 7: De secretaris

1. De secretaris houdt de lijst van de leden van de vereniging bij met vermelding van:
 - het adres van de leden met zo mogelijk het e-mailadres
 - het telefoonnummer van de leden
 - het tijdstip van aanmelding als lid
2. De secretaris stelt – in overleg met de voorzitter en de penningmeester – de agenda voor elke bestuursvergadering op.
3. De secretaris maakt van iedere bestuursvergadering en algemene vergadering een verslag.
4. De secretaris maakt voor de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering een verslag van de activiteiten van de vereniging in het afgelopen jaar.
5. De secretaris registreert alle binnenkomende post en stelt de andere bestuursleden hiervan op de hoogte.
6. De secretaris archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat deze documenten voor alle bestuursleden beschikbaar zijn.

Artikel 8: De penningmeester

1. De penningmeester voert de financiële administratie van de vereniging.
2. De penningmeester stelt na afloop van ieder jaar het financiële jaarverslag op.
3. De penningmeester beheert de bankrekeningen en de kas.
4. De penningmeester stelt jaarlijks een financiële begroting op, die ter goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering wordt voorgelegd.
5. De penningmeester kan bepaalde deeltaken aan een ander bestuurslid overdragen; daarbij blijft de penningmeester zelf eindverantwoordelijk.