

Vereniging Vrienden van Museum Vlaardingen.

Huishoudelijk Reglement.

Inhoud

1. Algemene Ledenvergadering (ALV).....	2
2. Het bestuur.....	3
2.1 Algemeen	3
2.2 Voorzitter	3
2.3 Secretaris	4
2.4 Penningmeester.....	4
2.5 Redacteur Spil – bestuurslid	5
2.6 Bestuurslid – activiteiten en evenementen	5
2.7 Bestuurslid – informatievoorziening en algemene ondersteuning.....	5
2.8 Bestuurslid – tweede penningmeester en algemene ondersteuning.....	5
3. Financiële zaken	5
4. Commissies.....	6
4.1 Algemeen	6
4.2 Kascontrolecommissie	6
5. Wijziging Huishoudelijk Reglement.....	6

1. Algemene Ledenvergadering (ALV)

- 1.1 De ALV wordt door of namens de voorzitter ten minste zeven dagen voor de datum van de vergadering bijeengeroepen, onder vermelding van de te behandelen onderwerpen.
- 1.2 De ALV kan, ongeacht het aantal aanwezige leden, vergaderen over zaken waarover geen besluit behoeft te worden genomen.
- 1.3 De ALV kan alleen besluiten nemen over onderwerpen die vooraf op de agenda zijn geplaatst. Besluitvorming vindt plaats conform de statuten.
- 1.4 Leden worden in de gelegenheid gesteld aanvullende punten voor te stellen om aan de agenda te worden toegevoegd. Deze voorstellen dienen daartoe tenminste 48 uur voor aanvang van de vergadering schriftelijk of per e-mail en voorzien van een (korte) argumentatie, bij de secretaris te worden ingediend.
- 1.5 Onderwerpen die staande de vergadering aan de orde worden gesteld en dus niet van tevoren zijn aangemeld (zie 1.4) worden niet inhoudelijk besproken. Deze zullen alleen in de rondvraag (zonder discussie) worden vermeld. Onderwerpen die hierdoor niet ter bespreking zijn/worden gebracht, kunnen, met instemming van de meerderheid van de vergadering, op de agenda van de eerstvolgende ALV worden geplaatst.
- 1.6 De voorzitter leidt de vergadering en heeft het recht de discussie te sluiten indien hij/zij meent dat de vergadering over het aan de orde zijnde punt voldoende is ingelicht. Hij/zij is evenwel verplicht verdere bespreking toe te staan indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden dit wenst. Hij/zij kan een ter vergadering aanwezig lid tot de orde roepen; na de tweede maal kan hij/zij dit lid het woord ontnemen. Tevens kan de voorzitter naar zijn/haar goedgevoelen de vergadering schorsen. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt diens taak waargenomen door de vicevoorzitter of het in zittingstijd oudste bestuurslid.
- 1.7. De secretaris draagt er zorg voor, dat de leden en andere aanwezige personen aan het begin van de vergadering een door hem/haar aangeboden presentielijst tekenen.
- 1.8 Kandidaten voor het vervullen van functies kunnen tot het tijdstip dat de voorzitter de stemming aan de orde stelt door elk lid worden voorgedragen.
- 1.9 Als geldig uitgebrachte stemmen worden beschouwd:
 - briefjes die alleen de naam van de te kiezen persoon bevatten;
 - stemmen, voor of tegen, door handopsteking.Blanco stemmen blijven voor het opmaken van de uitslag buiten beschouwing, maar tellen wel mee om te beoordelen of voor een besluit voldoende stemmen zijn uitgebracht.
- 1.10 Bij stemming tussen personen is hij/zij verkozen, die de meerderheid der geldige stemmen op zich heeft verenigd. Verkrijgt geen der personen een meerderheid, dan wordt een herstemming gehouden tussen de twee, op wie de meeste stemmen zijn uitgebracht. Bij het staken van stemmen tussen twee personen beslist het lot. De voorzitter bepaalt de wijze van loting.

- 1.11 Over zaken wordt mondeling bij hoofdelijke oproeping, dan wel bij handopsteken gestemd. Bij het staken van de stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. De voorzitter brengt het meest verstrekkende voorstel het eerst in stemming. De voorzitter brengt als laatste zijn stem uit bij een stemming bij hoofdelijke oproeping.
- 1.12 Na goedkeuring van de balans en de rekening van baten en lasten door de ALV, volgend op het verslag van de kascommissie, dechargeert de vergadering de penningmeester en het bestuur voor het gevoerde beleid.

2. Het bestuur

2.1 Algemeen

Alle bestuursleden zijn mede verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het bestuursbeleid in algemene zin en specifiek voor de hieronder toebedeelde taken. Bij afwezigheid van de secretaris of de penningmeester wijst het bestuur een plaatsvervanger aan.

Het bestuur wijst uit haar midden een vicevoorzitter aan.

Alle bestuursleden zijn ambassadeurs voor de Vereniging Vrienden van Museum Vlaardingen.

Alle bestuursleden kunnen gevraagd worden om de verantwoording te nemen van of deel te nemen aan een ingestelde commissie.

Het bestuur geeft aan waarover het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris, penningmeester) kan beslissen en wat aan het gehele bestuur voorbehouden blijft. Het dagelijks bestuur geeft tijdens de bestuursvergadering (BV) een terugkoppeling over genomen besluiten.

Volgend op een BV vindt overleg plaats met de directie van Museum Vlaardingen.

2.2 Voorzitter

Algemeen

De voorzitter heeft de algemene leiding van de Vereniging en draagt zorg voor een goede taakverdeling binnen het bestuur. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en andere vergaderingen. Hij/zij voert namens de Vereniging het woord. Hij/zij draagt er zorg voor dat voorstellen voor de vervulling van vacatures in het bestuur en in andere organen aan de ALV worden gedaan.

Taakomschrijving

Vertegenwoordiging van de Vereniging naar buiten toe (woordvoerder/ster);
Optreden namens de Vereniging in contacten met Museum Vlaardingen (directie en staf), de Raad van Toezicht, vrijwilligers, pers, sponsors, et cetera;
Aanspreekpunt zijn binnen en buiten de Vereniging;
Contacten leggen/onderhouden;
Overeenkomsten afsluiten;
Kader aanstellen en motiveren;
Algemeen en dagelijks bestuur leiden;
Vergaderingen leiden;
Visiebepaling van de Vereniging met bestuur en de leden;
Stimuleren en toezicht houden op uitvoering van taken; en
Advisering bij en stimulering van activiteiten.

2.3 Secretaris

Algemeen

De secretaris maakt de notulen van de vergaderingen van het bestuur en van de ALV. De secretaris voert de algemene correspondentie van de Vereniging, tenzij dit aan een ander bestuurslid ad hoc wordt overgedragen. Bij een algemene mailing ondertekend door de voorzitter of de penningmeester houdt de secretaris contact over de inhoud. De secretaris houdt archief (al dan niet digitaal) van alle ingekomen en uitgegane correspondentie. Andere leden die bij gelegenheid correspondentie voeren, stellen een afschrift daarvan ter beschikking aan de secretaris voor het archief. De secretaris draagt zorg voor de ledenadministratie (zie 4.2) De secretaris bereidt het jaarverslag van het bestuur voor ter voorlegging aan de ALV.

Taakomschrijving

Planning van alle vergaderingen;
Organisatie van de vergaderingen;
Notuleren van de vergaderingen;
Uitnodigingen verzorgen, al dan niet in overleg met de voorzitter;
Verantwoordelijk voor de post binnengekomen via de balie van MVL;
Registratie en verwerking binnenkomende en uitgaande post;
Archief beheren (al dan niet digitaal);
Beheren (officiële) stukken;
Conform afspraak in het bestuur, het initiëren van activiteiten rond de Hoogendijkprijs;
Bijhouden van de ledenadministratie;
Verzenden van welkomstpakket aan nieuwe leden; en
Mutaties in de ledenadministratie doorgeven aan Museum Vlaardingen.

2.4 Penningmeester

Algemeen

De penningmeester is belast met de inning van de contributies en ontvangt de binnengekomen gelden en doet uitgaven na overleg met het bestuur. De penningmeester houdt daarvan boek en laat boeken en bescheiden eenmaal per jaar door de kascommissie controleren. De penningmeester bereidt de begroting, de balans en de rekening van baten en lasten voor ter voorlegging aan de ALV.

Taakomschrijving

Acceptgiro's/machtigingen maken en verzenden met de Spil van januari;
Contributies innen;
Het voeren van de financiële (leden) administratie;
Factureren adverteerders in de Spil;
Declaraties en ontvangen rekeningen checken en uitbetalen;
Inkomsten (lezingen, boeken) en uitbetaling (bezoek leden) betreffende MVL controleren, innen of betalen en registeren;
Rapporteren financiële stand van zaken aan de bestuursvergadering, indien nodig;
Begroting opstellen en voorstellen doen met betrekking tot financieel beleid;
Meerjarenbegroting opstellen, advisering financieel beleid;
Financieel jaarverslag maken (na controle door kascommissie);
Documenten financiële verantwoording opstellen ter goedkeuring door de ALV;
Begroting opstellen voor evenementen en activiteiten;
Aanvragen van subsidies voor activiteiten;
Aantrekken van leveranciers, maken van afspraken en controle op de naleving; en
Activiteitenbegrotingen beheren en afronden.

2.5 Redacteur Spil – bestuurslid

Taakomschrijving

Verantwoordelijk voor het implementeren van het redactiestatuut;
Verzorgen van de terugkoppeling naar het bestuur;
Vertegenwoordiging van het bestuur in de redactie;
Redigeren en corrigeren van aangeleverde artikelen voor de Spil;
Onderhouden van contacten met collega-instellingen en autoriteiten; en
Redigeren en corrigeren van bestuur stukken.

2.6 Bestuurslid – activiteiten en evenementen

Taakomschrijving

Jaarplan opstellen betreffende de evenementen en activiteiten;
Onderhouden van contacten met collega-instellingen en autoriteiten;
Organiseren van de goedgekeurde evenementen en activiteiten;
Bewaken van de evenementen en activiteiten met betrekking tot tijd, geld en kwaliteit;
Aanvragen en controleren van vergunningen en dergelijke;
Mobiliseren van vrijwilligers; en
Promotie van de te organiseren evenementen en activiteiten.

2.7 Bestuurslid – informatievoorziening en algemene ondersteuning

Taakomschrijving

Aanspreekpunt informatieplaatsing op het Vrienden-deel van de website MVL;
Aanspreekpunt voor plaatsen van informatie op de Facebook pagina van de Vrienden;
Aanspreekpunt voor leveren van bijdrage aan Museum Nieuwsbrief;
Bijhouden van alle modules van het Vrienden-deel van de website van MVL;
Korte weergave van lezingen en andere activiteiten op de website (voor- en achteraf);
Bijhouden van de Facebookpagina van de Vrienden door plaatsen van activiteiten en evenementen;
Zorgdragen voor bekendmaking van activiteiten en evenementen via persbericht;
Verantwoordelijk voor het eindresultaat van de geplaatste tekst; en
Algemene ondersteunen bij activiteiten en evenementen.

2.8 Bestuurslid – tweede penningmeester en algemene ondersteuning

Taakomschrijving

In voorkomende gevallen ondersteuning van de penningmeester;
Zorgdragen voor het installeren en afstemmen van beeld en geluid voor lezingen; en
Algemene ondersteuning bij activiteiten en evenementen.

3. Financiële zaken

Zowel de penningmeester als de tweede penningmeester zijn tot tekenen bevoegd waar het financiële zaken aangaat.

De penningmeester en de tweede penningmeester kunnen alleen betalingen doen op basis van een kwitantie of een factuur waaruit het doel van de betaling blijkt;

De kasstukken worden bewaard gedurende de termijn zoals door de wet gesteld; en

Voor de kascontrolecommissie wordt verwezen naar hoofdstuk vier van dit huishoudelijk reglement.

4. Commissies

4.1 Algemeen

Het bestuur kan onder haar verantwoordelijkheid commissies instellen voor advisering en ondersteuning. Benoeming van de commissieleden vindt plaats door het gehele bestuur. De commissies rapporteren aan het bestuurslid onder wie de betreffende commissie wordt geïntegreerd. De rapportage vindt plaats in overeenstemming met artikel 11.1 uit de statuten.

4.2 Kascontrolecommissie

De ALV benoemt jaarlijks een commissie van ten minste twee leden, die geen deel van het bestuur mogen uitmaken, voor het controleren van de boeken en bijbehorende bescheiden van de Vereniging.

Naast de twee leden benoemt de ALV bij voorkeur ook één reserve lid.

Van de kascontrolecommissie treedt ieder jaar een lid af en wordt een nieuw lid benoemd. Het aftredende lid is voor een tweede opeenvolgend jaar direct herkiesbaar. Na twee jaar deelname aan de kascontrolecommissie dient tenminste één jaar ruimte te zitten voordat herverkiezing kan plaatsvinden.

Een rooster van aftreden wordt bijgehouden door de penningmeester.

5. Wijziging Huishoudelijk Reglement.

Het Huishoudelijk Reglement kan te allen tijde door de ALV worden gewijzigd. Het Huishoudelijk Reglement en de wijzigingen daarin treden in werking de dag nadat daarover een besluit is genomen tijdens een ALV.

Gewijzigd: Vlaardingen, 23 april 2020