

Huishoudelijk Reglement “Cultuurhistorisch Centrum Ommen”

(CCO) Definitief aangepast op 27.10.2016

Een statutenwijziging van de vereniging is vastgelegd bij notariskantoor Post te Ommen d.d. 12 mei 2016 onder nummer 201600073GPO.

Dit maakt een aanpassing van het Huishoudelijk Regelement gewenst.

Het huishoudelijk regelement dient als aanvulling op de statuten. Het Huishoudelijk Reglement zal voor goedkeuring voor de eerste keer worden voorgelegd aan de A.L.V. in het voorjaar van 2016.

Huishoudelijk Reglement

Artikel 1

Lidmaatschap

Van de leden wordt verwacht dat zij het doel en de statuten van de vereniging onderschrijven, het huishoudelijke reglement en de besluiten van de vereniging respecteren en naleven en de belangen van de vereniging niet schaden.

Artikel 2

Contributie

- a. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks op de algemene ledenvergadering vastgesteld.
- b. De contributie dient voor 1 mei van elk jaar betaald te worden, na een maand volgt een aanmaning. Het bestuur heeft de bevoegdheid een lidmaatschap op te zeggen als na herhaalde schriftelijke aanmaningen de contributie niet op 1 augustus is voldaan.

Artikel 3.

Bestuur en commissies

Het bestuur is belast met het welzijn en de continuïteit van de vereniging. Alle externe subsidieaanvragen voor projecten worden aangevraagd door het bestuur in overleg met de betrokken commissie(s).

Het bestuur is bevoegd tot het doen van uitgaven binnen het kader van de algemene begroting en mag € 5000,- boven de begroting gaan in onvoorziene omstandigheden (alleen bij een unaniem besluit). Het bestuur draagt zorg dat de ALV-vergadering het bestuur kan controleren door middel van het regelmatig uitroepen van vergaderingen.

De voorzitter van de commissie regelt de dagelijkse gang van zaken van de werkgroepen en neemt in spoedeisende zaken beslissingen. Zij/hij is daarvoor verantwoording schuldig aan het bestuur.

Een aansprakelijkheidsverzekering voor alle bestuurders zal worden afgesloten na goedkeuring van de Statuten en het Huishoudelijke Regelement door de ALV.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het maken van een meerjarenbeleidsplan, de (meer)jaren begroting en de jaarrekening.

Voorzitter

De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en in beginsel alle bijeenkomsten. Bij zijn/haar afwezigheid vervangt de vicevoorzitter en bij diens afwezigheid een van de andere bestuursleden. De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda voor de bestuursvergadering vast.

Secretaris

De secretaris voert de correspondentie van de vereniging en maakt notulen van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen. De notulen van de ALV worden gepubliceerd in een nieuwsbrief en/of voorafgaand aan de ledenvergadering bekend gemaakt. De notulen van de bestuursvergaderingen en die van de algemene ledenvergadering worden na

vaststelling door secretaris en voorzitter ondertekend. Elk jaar maakt de secretaris een jaarverslag. Hij/zij verricht overige administratieve werkzaamheden en draagt zorg voor het archief.

Penningmeester

De penningmeester is belast met het geldelijk beheer. Hij/zij legt hiervan jaarlijks rekening en verantwoording af. Jaarlijks wordt een exploitatierekening en balans gemaakt. Een door de algemene ledenvergadering (ALV) benoemde kascommissie controleert jaarlijks de financiën. Decharge van de penningmeester (en het bestuur) gebeurt door de algemene ledenvergadering (ALV), met voorafgaand advies van de kascommissie.

Artikel 4.

Commissies

Het (dagelijks) bestuur verdeelt de volgende functies:

- Voorzitter commissie Bedrijfsvoering
- Voorzitter commissie Activiteiten intern
- Voorzitter commissie Activiteiten extern
- Voorzitter van de Tijdelijke commissie "onder 1 dak".

De voorzitters van de commissies zorgen voor de contacten tussen (dagelijks) bestuur en de werkgroepen.

Indeling commissies

- a. Onder **de commissie Bedrijfsvoering** valt het beheer en de exploitatie van het onroerend goed, waaronder het museum en de verenigingsruimten, inclusief de buitenruimte. Ook alle museumactiviteiten (o.a. Sallandse markten en de Boekenmarkt), de Pr en ICT vallen onder deze commissie
De commissie Activiteiten intern houdt contact met alle werkgroepen, zoals: genealogie, boerderij- en veldnamen, archief, fotomateriaal, tweede wereldoorlog en dialect. Daaronder vallen ook het beheer van de boeken- en fotocollecties. Ook kunnen deze werkgroepen meewerken aan exposities in het museum. Een uitbreiding met extra werkgroepen behoort tot de mogelijkheden. Te denken valt aan een werkgroep monumenten en archeologie et cetera.
- b. **De commissie Activiteiten extern** verzorgt exposities, modeshows in oude klederdracht, historische stadswandelingen, fietstochten en excursies. Zij zorgt voor het vastleggen, documenteren van het erfgoed, zowel materieel als immaterieel, waaronder archeologische zaken.
- c. **De tijdelijke commissie "onder 1 dak"** werkt aan de voorbereiding en realisering van nieuwbouw bij het museum, waardoor de historische vereniging en museum daadwerkelijk onder 1 dak zullen en kunnen samenwerken. Hierbij moet gedacht worden aan fondsen werven, sponsors vinden, subsidies binnenhalen. Maar ook het overleg met notaris en gemeente over contracten en vergunningen.

Een overlap van activiteiten met andere commissies is soms onvermijdelijk. De voorzitters van deze commissies regelen overlappende activiteiten in goed overleg met elkaar.

Het bestuur kan extra werkgroepen benoemen/instellen voor bepaalde taken.

Artikel 5.

Wergroepen

- a. De voorzitters van de commissies zijn het eerste aanspreekpunt voor de werkgroepen.
- b. Het aanvragen/organiseren van een expositie of een aanvraag voor een andere binnen- of buitenactiviteit moet voor 1 november van ieder jaar bekend zijn bij de commissievoorzitter om in de planning voor het jaar daarop te worden meegenomen. De aanvraag dient vergezeld te gaan van een plan van aanpak en een begroting.
- c. Budgetten voor de werkgroepen worden eenmaal per jaar door het bestuur vastgesteld.