

Huishoudelijk Reglement van de Vereniging Het Museum, vastgesteld in de ledenvergadering 11 november 2025



Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de vereniging: de Vereniging Het Museum, gevestigd te Winterswijk, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 40101204;
- de statuten: de statuten van de vereniging, zoals laatstelijk gepasseerd op 26 april 2022 bij notaris Kantoor Hobbelink & Buitink te Winterswijk;
Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten;
- de ledenvergadering: de algemene vergadering, zoals bedoeld in de statuten;
- het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 10 van voornoemde statuten;
- inventaris: de goederen die zich in het museum bevinden met uitzondering van museale objecten.

Artikel 2 Beleid

1. De vereniging werkt conform de uitgangspunten van de Museum Norm 2020;
2. De vereniging werkt vanuit een meerjarig beleidsplan en een meerjarenbegroting;

Artikel 3 Het Bestuur

1. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten a. de algemene leiding;
 - b. de uitvoering van de door de ledenvergadering genomen besluiten;
 - c. het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
 - d. benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
2. Het bestuur kan werkgroepen, projectgroepen en commissies in het leven roepen. Het bestuur kan nadere regels stellen betreffende deze werkgroepen, projectgroepen en commissies.
3. Het bestuur
 - is bevoegd om een bruikleenovereenkomst met een uitlener van (museale) goederen aan te gaan;
 - handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in het beleidsplan en de begroting;
 - beheert de inventaris en bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;

- houdt een rooster van aftreden bij op basis van het bepaalde in artikel 10, lid 5 van de statuten;

draagt zorg voor het behoud van de status als culturele ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling).

Artikel 4 De Voorzitter

De voorzitter

- vertegenwoordigt de vereniging bij externe contacten, desgewenst samen met andere bestuursleden.
- geeft leiding aan het bestuur en is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- stelt in overleg met de secretaris de agenda voor de bestuursvergaderingen samen en leidt de vergadering;
- ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hun daarop aan indien dit niet het geval lijkt;
- accordeert de persoonlijke declaraties van de penningmeester.

Bij ontstentenis van de voorzitter treedt de vicevoorzitter in alle taken en bevoegdheden van de voorzitter.

Artikel 5 De Secretaris

De secretaris

- maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - de datum, tijd van aanvang en plaats van de vergadering;
 - de aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - de genomen besluiten;
- stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op, mede op basis van de door de werkgroepen, projectgroepen en commissies ingeleverde informatie;
- coördineert de afhandeling van ingekomen post;
- coördineert de inhoud van de website;
- archiveert alle relevante documenten.
- kan taken in overleg met de voorzitter overdragen aan een ander bestuurslid of een vrijwilliger; de secretaris blijft eindverantwoordelijk.

Artikel 6 De Penningmeester

De penningmeester

- voert de financiële administratie en draagt zorg voor financiële overzichten;
- stelt jaarlijks de conceptbegroting op en biedt deze aan het bestuur aan;
- stelt jaarlijks het financiële gedeelte van het jaarverslag op en biedt dit aan het bestuur aan;
- beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- legt zijn persoonlijke declaraties ter accordering aan de voorzitter voor;
- legt overschrijvingen boven het bedrag van € 5000,00 ter ondertekening voor aan de voorzitter, zulks op basis van het bepaalde in artikel 11, lid 3 van de statuten.
- kan taken in overleg met de voorzitter overdragen aan een ander bestuurslid of een vrijwilliger; de penningmeester blijft eindverantwoordelijk.

Artikel 7 De overige bestuursleden

1. De overige bestuursleden vervullen taken die door een besluit van het bestuur bij hen belegd worden.
2. Voor de diverse taken worden per taak bij voorkeur twee bestuursleden aangewezen, waarbij het ene lid de inhoudelijk verantwoordelijke is voor de taak en het andere lid als sparringpartner fungeert of als vervanger bij afwezigheid van de inhoudelijk verantwoordelijke.

Artikel 8 Bestuursvergaderingen

1. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is.
2. Bestuursleden kunnen tot drie dagen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen; de secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op.
3. De secretaris stuurt de agenda minimaal 48 uur voor de aanvang van de vergadering aan de bestuursleden toe.
4. Bestuursleden kunnen aan het begin van de vergadering voorstellen punten aan de agenda toe voegen, punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

Artikel 9 Donaties en declaraties

1. De vereniging kent naast leden ook donateurs.
2. Donateurs hebben geen andere rechten en verplichtingen dan die welke hen in of krachtens de statuten en/of reglementen zijn toegekend of opgelegd.
3. Legaten en nalatenschappen worden alleen beneficiair aanvaard.

Artikel 10 Ledenvergaderingen

1. Het bestuur belegt jaarlijks tenminste twee keer een ledenvergadering, bij voorkeur in de maanden april (voorjaarsvergadering) en november (najaarsvergadering).
2. Voor iedere ledenvergadering stelt het bestuur een conceptagenda op, die door de ledenvergadering aan het begin al dan niet gewijzigd wordt vastgesteld;
3. De agenda wordt gepubliceerd in het magazine van de vereniging Museum Nieuws in de editie die ca 2 maanden voor de ledenvergadering verschijnt. Twee weken voorafgaande aan een ledenvergadering liggen de agendastukken ter inzage in het kantoor van de vereniging en worden zowel de agenda als de agendastukken op de website van de vereniging geplaatst.
4. Wijzigingsvoorstellen voor de agenda kunnen zowel door het bestuur als door de leden worden ingediend.
5. Tijdens de voorjaarsvergadering worden het jaarverslag en de financiële verantwoording van het voorafgaande jaar ter vaststelling aangeboden.
6. Tijdens de voorjaarsvergadering brengt de kascommissie haar verslag uit en wordt een nieuwe kascommissie benoemd.
7. Tijdens de najaarsvergadering wordt de begroting voor het aankomende kalenderjaar gepresenteerd.
8. Tijdens iedere ledenvergadering worden de conceptnotulen van de vorige ledenvergadering door het bestuur ter vaststelling aangeboden.
9. De ledenvergadering bepaalt de jaarlijkse contributie.

Artikel 11 Museumbezoek

1. Leden van de vereniging en hun gezin hebben op vertoon van hun lidmaatschapskaart vrije toegang tot het museum.
2. Niet-leden betalen een door het bestuur vast te stellen bijdrage.

Artikel 12 Activiteiten.

1. Bij activiteiten betalen leden en niet-leden per activiteit een door het bestuur vast te stellen bijdrage;
2. Het bestuur kan voor leden een korting bepalen voor deelname aan activiteiten.

Artikel 13 Bruikleengoederen

1. De vereniging tekent bij ontvangst van goederen voor het goed gebruik en accepteert andere voorwaarden indien dit in het belang van de doelstelling van de vereniging is. Hierbij dienen de overeenkomsten van Erfgoed Gelderland (2017-? recenter) als basis voor de vastlegging.
2. De vereniging stelt een bruikleenovereenkomst op indien goederen worden uitgeleend aan derden. Hierbij dienen de overeenkomsten van Erfgoed Gelderland (2017) als basis voor de vastlegging.

Artikel 14 Privacy

Per 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in werking getreden. De vereniging werkt vanuit deze verordening.

Gegevens van leden, vrijwilligers, deelnemers aan activiteiten en donateurs zijn uitsluitend bedoeld voor administratieve doeleinden van de vereniging en niet voor derden, tenzij het bestuur genoodzaakt is de gegevens vrij te geven aan justitie.

Artikel 15 Maatschappelijke verantwoordelijkheid

De vereniging streeft de algemeen nut beogende doelen na, conform de ANBI- richtlijnen en acht zich gebonden aan de Governance Code Cultuur (2019) en aan de Ethische Code voor Musea.

Artikel 16 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet, de statuten of dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
2. Wijzigingen van dit huishoudelijk reglement geschiedt door de ledenvergadering.
3. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op de dag nadat het is vastgesteld door de ledenvergadering.
4. Leden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de statuten en van dit reglement.
5. Dit huishoudelijk reglement wordt op de website van de vereniging geplaatst.

Aldus, op grond van artikel 21 van de statuten, vastgesteld door de ledenvergadering, gehouden op 11 november 2025

Voorzitter,

Secretaris,