

Huishoudelijk Reglement

Artikel 1. Plaats van het huishoudelijk reglement in de organisatie.

Dit huishoudelijke reglement is gebaseerd op de statuten. Tevens is het reglement een weerslag van de werkwijze van de vereniging en de beoogde werkwijze in de nabije toekomst.

Artikel 2. Naamgeving en doelstelling van de organisatie.

1. De vereniging heet Beroepsvereniging Rondleiders, Acteurs en Museumdocenten, kortweg BRAM

2. De vereniging heeft een driedelig doel:

a. Een landelijk netwerk te creëren als beroepsvereniging voor Rondleiders en Museumdocenten, Museumacteurs en gidsen, met daaronder verschillende regio- en lokale groepen, of werkgroepen en doel-netwerken ten behoeve van bijv. broodfondsen.

b. Middels dit netwerk de belangen van de leden onder de aandacht te brengen van opdrachtgevers, musea en binnen andere werkvelden.

c. Het ondersteunen van en richting geven aan de voortdurende kwaliteitsbevordering van de beroepsuitoefening.

3. De vereniging zal een service en adviesfunctie op zich nemen voor haar leden.

Artikel 3. De Algemene Ledenvergadering.

1. De Algemene Ledenvergadering komt minimaal 1 maal per jaar bijeen.

2. In de Algemene Ledenvergadering vindt de verkiezing van bestuursleden plaats.

3. Aan de Algemene Ledenvergadering wordt jaarlijks verantwoording afgelegd over de financiën en het gevoerde beleid, zowel door het bestuur als door de werkgroepen.

Artikel 4. Het lidmaatschap

1. Lid kunnen zijn zij die beroepsmatig actief zijn als rondleider, museumdocent of –acteur of als gids.

2. Leden betalen een jaarlijkse contributie, in 2015 € 50. Van de leden wordt daarnaast een vrijwillige inzet verwacht van 2 uur.

3. Opzegging van het lidmaatschap kan alleen schriftelijk aan de secretaris, minimaal 2 maanden voor afloop van het kalenderjaar.

Artikel 5. Het (Algemene) Bestuur

1. Het Bestuur is uiteraard gehouden aan hetgeen er in de statuten is vermeld en specifiek met betrekking tot dit onderwerp aan de *art. 9,10 en 11 van de statuten* – Individueel optreden of handelen geschiedt in beginsel met instemming van de voorzitter. Bestuursleden doen wat binnen hun vermogen ligt om conflicten binnen het bestuur te voorkomen.

2. Het bestuur houdt tenminste 4 keer in het jaar een vergadering of zo vaak als zij dit nodig acht. Er kan volgens een standaardagenda of prioriteitenlijst vergaderd

worden zodat niet voor elke vergadering een schriftelijke uitnodiging behoeft te worden verzonden.

3. Besluitvorming vindt plaats met gewone meerderheid van stemmen en wordt in de notulen vastgelegd. Is het bestuur niet voltallig dan kan het toch rechtsgeldige besluiten nemen mits de vergadering volgens de daarvoor geldende regels is geconvoceerd.

4. Stemming over kandidaten voor het bestuur en in het algemeen over personen geschiedt in de ledenvergadering schriftelijk met ongetekende briefjes, met handopsteken of bij acclamatie (tenzij minimaal vijf stemgerechtigde leden van de vereniging zich daartegen verzetten). Blanco en ongeldige stemmen worden als stemonthouding aangemerkt. Eventueel kan de voorzitter een commissie van stemopneming benoemen. Als bij de eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen heeft verkregen wordt een tweede stemming gehouden tussen de twee personen die bij de eerste stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd.

5. Bij het ontbreken van tegenkandidaten zijn de door het bestuur voorgestelde kandidaten gekozen.

6. In een tussentijds ontstane vacature in het bestuur wordt zo spoedig mogelijk door het bestuur voorzien. Het nieuwe bestuurslid kan tussentijds een functie in het bestuur uitoefenen doch de benoeming zal in de eerstvolgende algemene ledenvergadering moeten worden bekrachtigd.

7. Het bestuur is bevoegd om te laat ingekomen stukken alsnog in de agenda van de algemene ledenvergadering op te nemen.

8. In die gevallen waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien beslist het bestuur. Het bestuur is verplicht om de uit dien hoofde genomen besluiten tijdens de eerstvolgende algemene ledenvergadering ter goedkeuring voor te leggen.

9. Alle bestuursleden hebben recht op vergoeding van hun reëel gemaakte kosten, zoals hun reiskosten.

Artikel 6. Dagelijks Bestuur

1. Het dagelijks bestuur bestaat tenminste uit: - de voorzitter; - de penningmeester; - de secretaris.

2. Het dagelijks bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter dit nodig acht.

3. Het dagelijks bestuur heeft tot taak:

- bewaken van bestuursbesluiten en toezien op de uitvoering ervan;
- behandeling van ingekomen stukken ter voorbereiding op de bestuursvergadering;
- met toestemming van het bestuur initiatieven te ontwikkelen binnen de doelstelling van de vereniging;
- In spoedeisende gevallen hebben zij het mandaat om actie te ondernemen namens het bestuur.

4. Het dagelijks bestuur kan uitgebreid worden met een vice-voorzitter. Dit gebeurt als het bestuur instemt met de voordracht van een voorzitter, die zuiver en alleen de formele externe representatiefunctie op zich neemt (een persoon met een bekend publiek profiel). Alle taken en bevoegdheden gaan in dat geval over naar de vice-voorzitter.

Artikel 7. Voorzitter

1. De voorzitter draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle andere regelingen en bestuursbesluiten.

Zij/hij is de officiële woordvoerder van de stichting.

De voorzitter is primair verantwoordelijk voor de externe positionering van de vereniging. Indien zij dit nodig acht, kan zij eisen dat uitgaande stukken door haar mede worden ondertekend. Zij leidt de vergaderingen en stelt daarin de vergaderorde vast, behoudens het recht van de algemene vergadering om daarin verandering aan te brengen.

Zij heeft het recht de beraadslagingen te doen eindigen, doch is verplicht deze weer te doen hervatten indien tenminste twee-derde van de aanwezige leden de wens daartoe kenbaar maken.

2. In geval van ontstentenis van de voorzitter, wordt zij door een lid van het dagelijks bestuur vervangen.

3. De voorzitter heeft tekenbevoegdheid en financiële tekenbevoegdheid, na een fiat van de penningmeester

4. De titel Voorzitter wordt vervangen door de titel Vice Voorzitter, als gekozen wordt voor een representatieve en ceremoniële invulling van de functie van voorzitter.

5. Een ceremoniële voorzitter wordt geacht deel uit te maken van het Algemeen Bestuur, inclusief de financiële aspecten hiervan.

Een ceremoniële „voorzitter“ kan nimmer directietaken op zich nemen.

Artikel 8. Secretaris

1. De secretaris verzorgt alle voorkomende algemene administratie en correspondentie, meldt de ledenmutaties aan de penningmeester en notuleert de bestuurs- en algemene vergaderingen. De uitgaande stukken worden door hem, namens het bestuur, ondertekend. Zij/hij is verplicht van alle uitgaande stukken afschriften te houden.

De secretaris kan voor deeltaken assistentie vragen van verenigingsleden.

2. Zij brengt op de algemene vergadering schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden over het afgelopen verenigingsjaar.

3. Het verenigingsarchief wordt door haar ordentelijk bewaard.

4. Zij is verplicht de leden tenminste twee weken voor aanvang schriftelijk per mail voor de algemene ledenvergadering uit te nodigen.

Artikel 9. Penningmeester

1. De penningmeester beheert alle gelden van de vereniging. Zi/hij draagt zorg voor de inning van de contributies, donaties, subsidies enz. Zij verricht de betalingen namens de stichting, echter met dien verstande, dat voor betalingen welke een bedrag van 200 Euro te boven gaan, autorisatie (een fiatering) door de voorzitter nodig is.
2. Voor het aangaan van verplichtingen en betalingen welke een bedrag van 500 Euro te boven gaan, is bovendien toestemming vereist van het Bestuur.
3. De penningmeester houdt aantekening van alle ontvangsten en uitgaven en wel zodanig dat daaruit te allen tijde de financiële positie van vereniging kan worden afgeleid. Zij houdt voorts niet meer kasgeld onder zijn beheer, dan voor normaal gebruik nodig is. Niet voor direct gebruik benodigde gelden worden op een spaarrekening bij een plaatselijke bank gezet.
4. Zij sluit de boeken van de vereniging jaarlijks op 31 december af en brengt aan het Bestuur verslag uit over het afgelopen boekjaar.
5. Zij stelt jaarlijks een begroting op voor het komende boekjaar en legt dit ter goedkeuring voor aan het Bestuur.
6. De penningmeester kan bij uitvoerende taken zich laten bijstaan door een ander lid van het bestuur.
7. Zij is gehouden om aan de door het Bestuur benoemde kascommissie inzage te geven van de kas en alle op de financiële administratie betrekking hebbende stukken en bescheiden en deze commissie alle gevraagde inlichtingen te verstrekken. Eenzelfde verplichting bestaat er jegens het Bestuur zelf welke haar te allen tijde ter verantwoording kan roepen. Ingeval van een positief verlopen kascontrole, is de commissie gehouden hiervan in het kasboek middels "akkoord plus handtekening" blijk te geven. Van haar bevindingen brengt de commissie verslag uit aan het bestuur.
8. De penningmeester is gehouden aan alle op het financiële beheer betrekking hebbende bescheiden 10 jaar te bewaren. Uitgaande stukken betreffende dit beheer worden door haar namens het bestuur ondertekend.

Artikel 10. Aftredingsrooster (*checken bij statuten*)

1. Bestuursleden treden aan voor tenminste drie jaar.
2. Bestuursleden zijn per direct herkiesbaar voor een extra termijn, met een maximum van in totaal 6 jaar.
Bij voorkeur rouleren de bestuursfuncties via overlapping, zodat nieuwe leden van het Dagelijks Bestuur na een jaar inwerken de taak van de voorganger kunnen overnemen.
3. Als het Algemeen Bestuur (op voorspraak van het Dagelijks Bestuur) tot de conclusie komt dat een bestuurslid niet goed functioneert en/of de steun mist van het bestuur) dan wordt door het Algemeen Bestuur een commissie samengesteld van zo weinig mogelijk direct betrokkenen, die een (exit)traject met de bestuurder

overeenkomt; na overeenkomst in dezen, benoemt het Algemeen Bestuur, indien nodig, een nieuwe of bestaande bestuurder op de vrijgekomen (functie)plaats.

Artikel 11. Adviesraden, commissies en werkgroepen.

Kascommissie.

1. Deze commissie bestaat uit minimaal twee leden en een plaatsvervangend lid, welke door het Algemeen Bestuur als zodanig worden aangewezen. Jaarlijks is één lid aftredend en wordt diens plaats ingenomen door het plaatsvervangend lid. De leden mogen geen nauwe familie en/of zakelijke betrekking met de penningmeester hebben.

2. De commissie heeft tot taak eenmaal per jaar –na afloop van het boekjaar- de financiële administratie te controleren. Van de uitkomst van dit onderzoek brengt de commissie verslag uit aan de algemene vergadering en het bestuur. Tevens adviseert de commissie aan de algemene vergadering om de penningmeester voor zijn beheer al dan niet decharge te verlenen.

3. De commissie is bevoegd aan het Algemeen Bestuur zo nodig voorstellen tot verbetering te doen inzake het financieel beheer.

4. Jaarlijks is één lid van de commissie aftredend en niet terstond herkiesbaar.

Werkgroepen

1. Het Algemeen- of Dagelijks Bestuur is gemachtigd werkgroepen in te stellen welke gericht zijn op de uitvoering van door het bestuur aan te wijzen deeltaken.

2. De werkgroepen zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur

Overige (adviesraden)

1. Het bestuur kan bij meerderheid adviesorganen/lidmaatschapstitels instellen, en deze rechten geven.

- Comité van Aanbeveling: burgers die publiekelijk het belang van onze activiteiten onderschrijven, en hun netwerk te beschikking willen stellen.

Artikel 12. Aansprakelijkheid

De vereniging is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen en/of persoonlijk letsel tijdens activiteiten van de vereniging, van welke aard ook.

Artikel 13. Vergoedingen

1. De onkostenvergoedingen worden jaarlijks voorgesteld door de penningmeester, en kunnen door hem worden gewijzigd, als de financiële situatie van de vereniging hier om vraagt; wel zal in het laatste geval het bestuur hier vooraf mee moeten instemmen.

2. De penningmeester is gerechtigd om vergoedingen om te zetten in „vorderingen op de vereniging“, als de vereniging een periode niet in staat is om de volle bedragen uit te keren.

3. Bestuursleden hebben, indien de financiën dit toelaten, recht op reiskostenvergoeding 2^e klas voor zowel OV als privévervoer.

4. Alle bestuursleden hebben recht op de vergoeding van hun reëel gemaakte kantoorkosten, mits ze de penningmeester van de voorgenomen aankoop op de hoogte stellen, en deze schriftelijk instemt met de aankoop.

5. Het bestuur is gemachtigd op voorspraak van de penningmeester andere/extra beargumenteerde bedragen toe te kennen aan (ex) bestuurders en of leden.

Dit reglement is vastgesteld in de Algemeen Ledenvergadering van 2015 en is hiermee geacht in te zijn gegaan op 14 maart van hetzelfde jaar.

In dezelfde vergadering heeft het Algemeen Bestuur verklaard met de inhoud van het reglement in te stemmen.

Dagelijks Bestuur
Voorzitter

Penningmeester/Secretaris