



ARCHEOLOGISCH MUSEUMBADUHENNA HEILOO

Huishoudelijk reglement van de Stichting Regionale Archeologie Baduhenna, vastgesteld in de bestuursvergadering van 10 april 2017

Artikel 1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Regionale Archeologie Baduhenna, gevestigd te Heiloo, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel van Noordwest-Holland te Alkmaar onder nummer 37080563;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in de akte gepasseerd op 20 februari 1998 en herzien in de akte gepasseerd op 18 november 2004 bij notaris Kantoor Winter te Heiloo;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van voornoemde statuten;
- inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting;
- inventaris: de goederen die zich in het museum vinden met uitzondering van de museale objecten.

Artikel 2. Beleid

1. De stichting heeft het behouden van het cultureel erfgoed en het beoefenen van archeologie in Heiloo en omstreken ten doel conform artikel 2, lid 1, van de statuten.
2. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.
3. Het beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een bestuursvergadering is goedgekeurd.

Artikel 3. Taken en bevoegdheden van het bestuur en de bestuursleden

Het bestuur:

- bestaat bij voorkeur uit een oneven aantal bestuursleden;
- kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen.



- is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- is bevoegd om een bruikleenovereenkomst met een uitlener van (museale) goederen aan te gaan;
- handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten. Een bestuurslid dat niet binnen de gestelde kaders handelt, is op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend;
- beheert de inventarislijst en de inventaris en bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- nieuwe bestuursleden worden benoemd na schriftelijke dan wel mondelinge verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering, alwaar de benoeming plaatsvindt, aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

Artikel 4. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de voorzitter

De voorzitter:

- heeft algemene leiding van de stichting;
- representeert de stichting naar buiten toe en overlegt met officiële instanties;
- geeft leiding aan het bestuur en is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- stelt in overleg met de secretaris de agenda voor de bestuursvergaderingen en leidt deze in beginsel;
- ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- stelt, in goed overleg met de secretaris, de penningmeester en de overige bestuursleden, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks;
- ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.;
- houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en de afspraken op bestuursvergaderingen;
- accordeert de declaraties van de penningmeester.

Artikel 5. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de penningmeester

De penningmeester:

- voert de financiële administratie en stelt financiële overzichten op;



- waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, ook in geval van opvolging;
- maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag en zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag duidelijk zijn en inzicht geven in de daadwerkelijke financiële situatie;
- beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;
- begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/ projectgroepen decharge te verlenen;
- legt zijn declaraties ter accordering aan de voorzitter voor.

Artikel 6. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de secretaris

De secretaris:

- maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - de datum en plaats van de vergadering;
 - de aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - de verleende volmachten;
 - de genomen besluiten en
 - een actiepuntenlijst;
- het verslag wordt zo snel mogelijk na de vergadering verspreid onder de bestuursleden;
- schrijft een samenvatting van de gang van zaken voor de nieuwsbrief;
- stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden; de per e-mail aan de website toegezonden post wordt op Google Drive geplaatst;
- neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- archiveert alle relevante documenten;
- zorgt er, in goede samenwerking met het bestuurslid, dat inhoudelijk verantwoordelijk is voor de website, voor dat het actuele gedeelte van het archief via Google Drive voor alle bestuursleden te downloaden is;
- beantwoordt in overleg met de voorzitter de binnenkomende e-mails en maakt goede afspraken over de e-mails die de overige bestuursleden na toezending zelf afhandelen.

Artikel 7. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de overige bestuursleden



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

Artikel 8. Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert in beginsel 6 maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter of andere bestuursleden daartoe overeenkomstig het statuut het initiatief nemen.
2. Een bestuursvergadering duurt maximaal 2½ uur.
3. Aan het begin van het kalenderjaar worden de data voor de bestuursvergaderingen in dat jaar vastgesteld. In goed overleg kunnen aanvullende vergaderdata worden vastgesteld.
4. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; De voorzitter en de secretaris stellen in goed overleg de agenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de agenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen.
5. De secretaris mailt de agenda uiterlijk 7 dagen voor aanvang van de vergadering door.

Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden kunnen voorstellen punten aan de agenda toe te voegen, punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten één of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Artikel 9. Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
2. Een bestuurslid kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze na overleg met de overige bestuursleden een beslissing.
3. Een bestuurslid kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende



volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

Artikel 10. Donaties en declaraties

1. Grotere financiële donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen alleen worden geaccepteerd na boedelbeschrijving door een notaris.
2. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel na een daarover genomen bestuursbesluit.
3. Kleine eenmalige of periodieke donaties worden gestort op de bankrekening van de stichting.
4. Donateurs die contant een bedrag schenken aan één van de bestuursleden ontvangen een getekende kwitantie van dat bestuurslid. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort.
5. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Dit dient echter tot het minimum beperkt te blijven.
6. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en andere kosten, gemaakt in de uitoefening van hun functie, te declareren. Betalingsbewijzen dienen te worden bijgesloten. Na goedkeuring door penningmeester dan wel voorzitter wordt het betreffende bedrag uitbetaald.

Artikel 11. Bruikleengoederen

1. De stichting tekent voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik dan wel accepteert enig andere voorwaarde schriftelijk, indien dit in het belang van de doelstelling van de stichting is.
2. De stichting stelt een bruikleenovereenkomst op dan wel vraagt een bewijs van ontvangst indien goederen worden uitgeleend aan derden.

Artikel 12. Royement

1. Een bestuurslid kan voor het leven geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij zonder geldige redenen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.



3. Donateurs, die hun toegezegde bijdrage na twee jaar nog niet hebben voldaan, worden van de donateurslijst verwijderd en hiervan door het bestuur op de hoogte gesteld.

Artikel 13. Privacy

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

Artikel 14. Maatschappelijke verantwoordelijkheid

De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

Artikel 15. Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet, de statuten of dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de voorzitter.

2. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de statuten en van dit reglement, als digitale kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.

-

