



HOOFDSTUK 1: Begrippen en Algemene Bepalingen

BEGRIPPEN

- 1 OVD - Oudheidkundige Vereniging Didam met ANBI status**
- 2 ANBI - Algemeen Nut Beoogde Instelling**
- 3 AVG - Algemene Verordening Gegevensbescherming**
- 4 HHR - Huishoudelijk Reglement**
- 5 ALV - Algemene Leden Vergadering**

ALGEMENE BEPALINGEN

Het Huishoudelijk Reglement is een uitwerking van artikel 21 van het Statuut van de Oudheidkundige Vereniging (notariële akte gepasseerd 13 juni 2025).

HOOFDSTUK 2: gewone leden, leden van verdienste en ereleden

1 Leden zijn zij die te kennen hebben gegeven een lidmaatschap van de OVD te willen aangaan. Het lidmaatschap gaat in na betaling van de contributie.

2 Alle leden en sponsoren, die de jaarlijkse leden- c.q. sponsorbijdrage hebben voldaan, ontvangen gratis het verenigingsblad “DOEN” en het jaarboek “AOVER DIEM”. Voor eventuele verzending hiervan worden kosten in rekening gebracht. Tevens hebben zij toegang tot de bibliotheek van de OVD. Op de verenigingsavond(en) kunnen zij onder begeleiding in de archieven zelfstandig onderzoek plegen en hebben gratis toegang tot lezingen en symposia.

3 Sponsoren van de OVD worden vermeld op de periodieke publicaties en de website.

4 Ereleden (artikel 5 lid 3 statuut)

Een erelid is een persoon die zich gedurende een lange periode uitzonderlijk en buitengewoon heeft ingezet voor de vereniging en een grote bijdrage heeft geleverd aan de realisatie van de doelstellingen van de vereniging.

Een lid van verdienste is een persoon die zich voor een langere periode bijzonderlijk verdienstelijk heeft gemaakt voor de vereniging.

De benoeming van ereleden en leden van verdienste is vastgelegd in het statuut van de vereniging (artikel 5).

HOOFDSTUK 3: Ledenadministratie en contributie

1 De jaarlijkse contributie wordt op voorstel van het bestuur door de ALV vastgesteld. Indien de bezorging van jaarboek en kwartaalbladen aan een lid niet kan plaatsvinden door een vrijwilliger van de vereniging, dus per post moet uitgevoerd, wordt de contributie verhoogd met een door het bestuur te bepalen bedrag voor de verzendkosten.

2 De jaarlijkse contributie dient vóór 1 maart van het lopende jaar te worden betaald.

3 Bij aanmelding vóór 1 oktober van het lopende jaar zijn nieuwe leden de volledige contributie verschuldigd. Bij aanmelding na die datum gaat de verplichting tot contributiebetaling eerst in met ingang van de daaropvolgende jaar.

4 Indien de contributie niet vóór 1 september van het lopende jaar is betaald, wordt het lidmaatschap per direct beëindigd.

5 Met inachtneming van de bepalingen in de AVG-wetgeving worden in de geautomatiseerde ledenadministratie van een lid de volgende gegevens opgenomen:

- a. achternaam en voorletters;
- b. adres;
- c. postcode en woonplaats;
- d. telefoonnummer
- e. mailadres
- f. IBAN nummer, bij een keuze voor automatische incasso van de contributie
- g. ingangsdatum lidmaatschap

HOOFDSTUK 4: Bestuur (artikel 9 statuut)

Deze bestaat uit Algemeen Bestuur (AB) en Dagelijks Bestuur (DB)

1 Algemeen bestuur

Het algemeen bestuur bestaat uit minimaal vijf en maximaal negen personen en wordt gekozen door de ALV.

Het algemeen bestuur bestaat altijd uit een oneven aantal leden.

In de regel vergadert het algemeen bestuur maandelijks, met uitzondering van de maand augustus.

2 Dagelijks bestuur

Deze bestaat uit voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester. Het dagelijks bestuur vergadert naar behoefte.

3 Het bestuur gaat zorgvuldig om met het verenigingsgeld en zullen het uitsluitend aanwenden voor het bereiken van de afgesproken doelen.

4 Bestuurlijk is OVD vertegenwoordigd in:

- a. Historische verenigingen in de Liemers
- b. Monumentencommissie gemeente Montferland
- c. Coöperatie Erfgoed Gelderland

5 Protocol Lief & Leed (vastgesteld 4 februari 2025)

Dit protocol is bedoeld om bestuurs-, kaderleden en derden van de vereniging bij diverse gelegenheden een attentie te geven namens de vereniging.

De coördinator is belast met de uitvoering. Verzoeken voor een attentie kunnen worden doorgegeven aan de coördinator. Indien het verzoek past binnen opgestelde richtlijnen van het protocol, dan voert de coördinator het verzoek zelfstandig uit. De coördinator declareert de gemaakte kosten bij de penningmeester. De naam van de coördinator kan door eenieder worden opgevraagd bij het secretariaat.

Het protocol Lief en Leed vormt een aanhangsel van het huishoudelijk reglement.

HOOFDSTUK 5 : Kascommissie (artikel 13 lid 4 statuut)

1 De kascommissie bestaat uit twee leden en wordt door ALV gekozen voor een periode van twee jaar. Als één van de leden aftredend is, zal de periode van het andere lid nog een jaar doorlopen, zodat continuïteit gewaarborgd is.

2 De leden van de kascommissie hebben tot taak het controleren van de inkomsten en uitgaven aan de hand van de ter zake overgelegde belegstukken en zijn bevoegd om:

- a. deze stukken te toetsen aan de begroting en exploitatierekening;
- b. onverantwoorde uitgaven te signaleren in haar verslag aan het bestuur;
- c. advies te geven betreffende het financieel beheer;

3 Na goedkeuring verleent de ALV décharge voor het gevoerde financiële beleid.

HOOFDSTUK 6: Werk - en Projectgroepen

1 Het algemeen bestuur kan in het belang van het functioneren van de vereniging werk- en projectgroepen instellen. Indien mogelijk maakt een bestuurslid deel uit van een werkgroep en treedt daarbij op als contactpersoon.

Werkgroepen

- a. Genealogie (stamboom, bidprentjes en bewonersgeschiedenis)
- b. Multimedia (foto en film)
- c. Jaarboek Aover Diem
- d. Facilitaire zaken en Evenementen
- e. Boerderijen en veldnamen
- f. Dialect en folklore
- g. Communicatie
- h. Archief Index
- i. Oorlog en bevrijding

Projectgroep(en)

Voor het uitdragen van de OVD-doelstelling kunnen er projectgroepen gevormd worden die ‘werkgroep’ overstijgend zijn. Er wordt getracht om minimaal één bestuurslid in de projectgroep zitting te laten nemen.

HOOFDSTUK 7: Onkosten

Onkosten, reiskosten met eigen auto of openbaar vervoer of andere gemaakte kosten in het belang van de vereniging kunnen op basis van declaratie worden vergoed. De hoogte van de vergoeding wordt bepaald volgens de fiscale normen van belastingvrije bedragen.

HOOFDSTUK 8: Bewaartermijnen

1 Notulen en jaarverslagen van het bestuur, die van blijvende waarde zijn, mogen niet worden vernietigd en dienen uiteindelijk elders te worden ondergebracht en/of digitaal worden opgeslagen.

2 De financiële jaarverslagen (inclusief de belegstukken) van de vereniging dienen gedurende zeven jaar te worden bewaard, bij voorkeur digitaal.

HOOFDSTUK 9: Slotbepalingen

1 Voorstellen tot wijziging van het huishoudelijk reglement dienen schriftelijk bij de secretaris van de vereniging te worden ingediend en voor besluitvorming vervolgens aan de ALV te worden voorgelegd.

2 Tot wijziging van het huishoudelijk reglement kan slechts worden besloten met meerderheid van het aantal geldig uitgebrachte stemmen tijdens de betreffende ALV.

Aldus vastgesteld in de Algemene Vergadering van de Oudheidkundige Vereniging Didam op 21 april 2026.

De voorzitter,

De secretaris

G.T.J.Schuurman

T.P.W. Gudden