

HEEMKRING HOGHESCOTE VZW

Essenhoutstraat, 59,

2950 KAPellen

Ondernemingsnr. 0409 968 421

Huishoudelijk Reglement.

Artikel 1. - Toepassingsgebied.

1. Dit huishoudelijk reglement wordt opgesteld in toepassing van artikel 30 van de statuten en verduidelijkt de organisatie en de werking van de vereniging voor wat in de wetgeving op de verenigingen zonder winstoogmerk of in de statuten niet voorzien is. Het is toepasselijk op alle leden.

Artikel 2. - Algemene ledenvergadering en Bijzondere Algemene Vergadering.*

1. De algemene ledenvergadering is het hoogste orgaan van de vereniging en is samengesteld uit alle deelgenoten of actieve leden. De leden van de algemene vergadering zijn de actieve leden of deelgenoten, als dusdanig verder in dit document genoemd.
2. De werking ervan wordt beschreven in artikelen 11 t.e.m. 16 van de statuten.
3. Naast de jaarlijkse statutaire ledenvergadering kan er steeds een bijzondere algemene ledenvergadering bijeengeroepen worden en dit op vraag van de voorzitter, of van een lid van de raad van bestuur of van minstens een vijfde van de deelgenoten of actieve leden. Dit verzoek dient gericht te worden aan de voorzitter van de raad van bestuur.
4. Elke deelgenoot heeft het recht een punt op de agenda van de vergadering te zetten. De vraag daartoe moet gericht worden aan de voorzitter van de raad van bestuur en moet deze bereiken ten laatste 18 dagen voor het plaatsvinden van de algemene vergadering. Agendapunten die later ingediend worden, moeten goedgekeurd worden bij het begin van de vergadering.

Artikel 3. - Raad van bestuur.*

1. De vereniging wordt bestuurd door een raad van bestuur samengesteld uit minstens drie en maximum zes bestuurders. De werking ervan is beschreven in de artikelen 17 t.e.m. 24 van de statuten. De leden van de raad van bestuur zijn de bestuurders, verder in dit document als "bestuurders" genoemd.
2. De leden van de raad van bestuur worden gekozen onder de deelgenoten die zich hiervoor kandidaat hebben gesteld.
3. Elke deelgenoot of actief lid kan zich hiervoor kandidaat stellen door een schriftelijk verzoek gericht aan de voorzitter van de raad van bestuur en dit ten laatste 18 dagen voor de jaarlijkse statutaire algemene vergadering.
4. Elke kandidaat heeft het recht zich aan de algemene vergadering voor te stellen.
5. De stemming gebeurt bij geheime stemming. Elke kandidaat dient minimum de helft plus één stem van de aanwezige of vertegenwoordigde stemmen te behalen om verkozen te zijn. Zij worden aangesteld voor een periode van vijf jaar en zijn herkiesbaar.

6. Zij oefenen hun mandaat gratis uit.
7. Bij gebrek aan tijdige vernieuwing van de raad van bestuur, wordt van de bestuurders in functie verwacht dat zij hun mandaat verder blijven uitoefenen tot in een redelijke termijn in hun vervanging is voorzien. Deze overgangsmaatregel is echter geen stilzwijgende hernieuwing van hun mandaat voor een volgende termijn van vijf jaar.
8. Hun aanstelling dient gepubliceerd in het Belgische Staatsblad waarbij zij juridisch verantwoordelijk worden voor de goede gang van zaken in de vereniging.
9. Zij verkiezen onder de gekozen leden: een voorzitter, een ondervoorzitter, een secretaris en een penningmeester.
10. De verschillende bestuurstaken worden in onderling overleg in een takenlijst vastgelegd. De aangestelde bestuurder kan een of meerdere van zijn taken aan een derde delegeren. De betrokken bestuurder blijft echter verantwoordelijk voor de correcte uitvoering ervan.
11. De takenlijst kan steeds in onderling overleg door de bestuurders gewijzigd worden, dit dient vastgelegd in een verslag.
12. De raad van bestuur vergadert op uitnodiging van de voorzitter of van een van de bestuurders en dit minstens tweemaal per jaar.
13. Notulen van de vergadering worden opgesteld en doorgezonden aan elke bestuurder. Een exemplaar blijft bewaard op de maatschappelijke zetel.

Artikel 4. - **Dagelijks bestuur.** *

1. Het dagelijkse bestuur is samengesteld uit leden van de vereniging, al dan niet deelgenoten, en staat onder de leiding van de voorzitter van de raad van bestuur. Bestuursleden zijn leden die zich inzetten bij het dagelijkse bestuur van de vereniging, zonder echter juridische verantwoordelijkheid hiervoor te dragen, verder in dit document als “de bestuursleden” genoemd.
2. De vergaderingen worden gepland en geleid door de voorzitter. Elk bestuurslid ontvangt ten laatste drie dagen op voorhand eventueel via elektronische weg de agenda ervan. Elk bestuurslid kan de voorzitter verzoeken een punt op de agenda plaatsen. Indien de tijd het toelaat, kunnen ook tijdens de vergadering punten ter discussie gesteld worden.
3. Van elke vergadering worden er notulen opgesteld, welke aan alle bestuursleden opgezonden worden. Een exemplaar blijft bewaard op het maatschappelijke adres, waar het door elke bestuurder kan geraadpleegd worden. De datum van de volgende bestuursvergadering wordt, indien mogelijk, vastgelegd op het einde van elke vergadering.
4. Een verzoek tot toetreding als bestuurslid dient gericht aan de voorzitter van de raad van bestuur. De raad van bestuur beslist in haar eerstvolgende vergadering over de al dan niet aanvaarding van een nieuw bestuurslid. Een afwijzing zal aan de betrokkene meegedeeld worden en dit zonder verdere motivatie.
5. Bij hun toetreding onderschrijven nieuwe bestuursleden de statuten en het huishoudelijke reglement. Zij verbinden er zich toe geen daden te stellen die strijdig zijn met het maatschappelijke doel van de vereniging of deze op enige wijze schade kan toebrengen.
6. Bestuursleden vervullen de hun toevertrouwde taken naar best vermogen.
7. Zij kunnen in naam van de vereniging geen verbintenissen aangaan en dragen geen verantwoordelijk tegenover derden.

8. Bij volmacht van de raad van bestuur kan een bestuurslid eventueel wel afgebakende verbintenissen in naam van de vereniging aangaan. Dit dient in een bestuursverslag vastgelegd te worden.

Artikel 5. – **Lidmaatschap.**

1. Iedereen die wil toetreden tot de vereniging kan hiertoe een aanvraag richten aan de voorzitter van de raad van bestuur.
2. Juridisch heeft de vereniging twee soorten leden: deelgenoten of actieve leden en abonneeleden of niet-actieve leden.

Deelgenoten of actieve leden.

3. Het aantal deelgenoten kan maximaal vijftien en moet minimaal drie bedragen. Hun rechten en plichten zijn opgenomen in artikel 7 van de statuten.
4. Kandidaten die deelgenoot wensen te worden, dienen hiervoor een schriftelijke aanvraag te richten aan de voorzitter van de raad van bestuur. Op de eerstvolgende vergadering zal de raad van bestuur in een geheime stemming beslissen over het al dan niet aanvaarden van de kandidaat als deelgenoot. Om aanvaard te worden dient de kandidaat de helft plus één van de aanwezige en bij volmacht vertegenwoordigde stemmen te behalen. Bij staking der stemmen is de kandidaat dus niet aanvaard. Het resultaat van de stembeurt zal aan de kandidaat schriftelijk meegedeeld worden en dit zonder verdere motivatie. Vanaf hun aanvaarding verwerven deze leden stemrecht en toegang tot de algemene ledenvergadering. Zij worden, zoals voorzien in de wet op de vzw's, opgenomen in een ledenlijst die neergelegd wordt bij de griffie van de kamer van koophandel te Antwerpen.
5. Bij hun toetreding onderschrijven zij de statuten en het huishoudelijk reglement en verbinden er zich toe geen daden te stellen die strijdig zijn met het maatschappelijke doel van de vereniging of deze op enige wijze schade toe te brengen.

Abonneeleden of niet-actieve leden.

6. Hun aantal is onbeperkt en hun rechten en plichten zijn opgenomen in artikel 8 van de statuten. Zij kunnen niet deelnemen aan de algemene vergadering en hebben geen stemrecht. Door hun lidmaatschap verbinden zij zich te schikken naar het huishoudelijk reglement.

Andere leden:

7. Leden die uit sympathie voor de vereniging een hoger lidgeld betalen worden als "ereleden" beschouwd, terwijl adverteerders in het verenigingblad 't Bruggeske als "sponsor" worden aanzien. Zij ontvangen hiervoor geen voorkeursbehandeling. Alle leden worden als gelijkwaardig beschouwd.

Artikel 6. - **Ontslag of uitsluiting leden:**

1. Elk lid kan op elk ogenblik en dit door een schriftelijk verzoek aan de voorzitter van de raad van bestuur ontslag nemen uit de vereniging. Leden die, na een aanmaning en dit uiterlijk op 31 maart, het voorziene lidgeld voor het lopende jaar nog niet betaald hebben, zullen als ontslagnemend beschouwd worden. Het ontslag of de uitsluiting van een deelgenoot of werkend lid dient steeds door de algemene ledenvergadering bevestigd te worden.

Artikel 7. - **Lidgeld:**

1. Het lidgeld wordt gevraagd om de werking van de vereniging te financieren waarbij geen onderscheid wordt gemaakt tussen de verschillende leden. Het

wordt jaarlijks door de raad van bestuur bepaald in functie van het te voorzien budget voor het volgende werkingsjaar. Het wordt aan de leden meegegeeld in het verenigingsblad 't Bruggeske, dat verschijnt in december.

2. Voor nieuwe aansluitingen tijdens het jaar geldt een lidgeld a ratio van de reeds verschenen verenigingsbladen. Een lidgeld betaald na 1 oktober is geldig voor het volgende kalenderjaar.

Artikel 8. – Beheer documentatiecentrum:

1. Het beheer van het documentatiecentrum valt onder de verantwoordelijkheid van de raad van bestuur.
2. Elk bestuurslid heeft vrije toegang tot de lokalen van het documentatiecentrum om er werkzaamheden uit te voeren. Bestuursleden kunnen een sleutel van het lokaal aanvragen.
3. De toegang en het gebruik van het documentatiecentrum is gratis voor iedereen.
4. Alle bezoekers, ook bestuursleden, dienen zich in en uit te schrijven in het aanwezigheidsregister met vermelding van uur van aankomst en vertrek en de reden van hun bezoek.
5. Het uitleenen van documenten – boeken – foto's – krantenknipsels – e.d. – zal slechts gebeuren aan personen waarvan de identiteit voldoende gekend is en die opzoekwerk verrichten in opdracht van Hoghescote. Van informatie die aangewend wordt voor het samenstellen van een eigen studiewerk dient een kopie van het werk gratis geleverd te worden aan Hoghescote.
6. Elk uitgeleend archiefstuk dient inschreven in het uitleenregister en voor ontvangst getekend door de ontvanger. De uitleenperiode bedraagt maximaal één maand, deze kan eventueel op verzoek van de ontlenner verlengd worden.
7. Fotokopiëren of fotograferen van archiefstukken is toegestaan tegen vergoeding welke aangekondigd is in de leeszaal.
8. Alle wettelijke bepalingen betreffende het auteursrecht, het eigendomsrecht en het recht op privacy dienen nageleefd te worden.
9. Computer en/of andere toestellen mogen enkel door de bestuursleden bediend worden.
10. Leden en bezoekers hebben enkel toegang tot de leeszaal en niet tot de archiefruimte. Er wordt opgemerkt dat er een strikt rookverbod geldt in alle lokalen.

Artikel 9. - Activiteiten:

11. De vereniging richt regelmatig activiteiten in voor haar leden. De organisatie ervan wordt verzorgd door het comité "Activiteiten".
12. Deze activiteiten zijn, zonder uitdrukkelijke vermelding, ook toegankelijk voor niet-leden, maar wel tegen betaling van een meerprijs.
13. De deelnameprijs wordt in onderling overleg vastgelegd tijdens een bestuursvergadering.
14. Gezinsleden van een lid wonende op hetzelfde adres, kunnen onder dezelfde voorwaarden deelnemen aan de activiteiten als het lid.
15. Deelnemers dienen zich steeds te melden bij het daartoe aangestelde bestuurslid.
16. De betaling van het deelnamebedrag dient ten laatste 10 dagen na aanmelden betaald en in elk geval vóór aanvang van de activiteit. Indien dit niet gebeurt, kan de deelname geannuleerd worden.

17. Wanneer een deelnemer zijn deelname annuleert, zal op de volgende bestuursvergadering overlegd worden of de deelnameprijs niet, gedeeltelijk of volledige kan terugbetaald worden.

Artikel 10. - **Rekeningen en begroting.**

1. In de artikelen 25 t.e.m. 28 van de statuten wordt beschreven wat van de penningmeester wordt verwacht.
2. Tijdens de jaarlijkse statutaire algemene ledenvergadering duidt de raad van bestuur twee kastoezichters aan om de rekeningen van het boekjaar te controleren. Zij brengen hierover verslag uit op de vergadering van de raad van bestuur ter voorbereiding van deze algemene ledenvergadering.
3. Het budget voor een nieuw werkjaar wordt door de raad van bestuur ter goedkeuring voorgelegd op de jaarlijkse statutaire algemene ledenvergadering.
4. Telkens wanneer een post van het goedgekeurde budget overschreden wordt dient dit door de penningmeester op de eerstvolgende vergadering aan de leden meegedeeld te worden. Een stand van het gebruikte budget wordt op de eerste vergadering na 30 juni aan de leden voorgelegd.
5. Op elke vergadering van de raad van bestuur en/of bestuursvergadering brengt de penningmeester verslag uit over de kastoestand.
6. Alle betalingen en verbintenissen tot en met een bedrag 500 Euro mogen door de penningmeester uitgevoerd worden. Voor bedragen boven 500 Euro tot en met 2.500 Euro dient de betalingsopdracht door twee bestuurders ondertekend te worden. Voor bedragen boven 2.500 Euro dient steeds voorafgaandelijk de goedkeuring van de raad van bestuur verkregen te worden.
7. Alle ingediende onkostennota's dienen goedgekeurd te worden door een van de bestuurders alvorens tot betaling mag overgegaan worden. De forfaitaire bedragen toegekend aan elke onkostenpost worden door de raad van bestuur vastgelegd. Werkelijk gemaakte onkosten worden aangetoond door bewijsstukken.

Artikel 11. - **Redactieraad van 't Bruggeske.**

1. Het verenigingsblad 't Bruggeske is het officiële orgaan van de vereniging. De verantwoordelijkheid voor de inhoud berust bij de raad van bestuur. De voorzitter is de verantwoordelijke uitgever.
2. De samenstelling en presentatie ervan is de taak van de redactieraad.
3. Deze wordt aangesteld en eventueel herschikt door de raad van bestuur. De leden ervan leggen verantwoordelijkheid af aan de voorzitter van de raad van bestuur.
4. De redactie ziet erop toe dat de ingezonden teksten stroken met het doel van de vereniging. Zij kan, zonder verdere motivatie, ingezonden teksten weigeren en/of inkorten en/of wijzigen zonder echter aan de essentie van het artikel te raken. Bij twijfel dient de voorzitter van de raad van bestuur geraadpleegd te worden.
5. Elke auteur blijft verantwoordelijk voor de juistheid van zijn tekst. Eventuele reacties van de lezers zullen hem medegedeeld worden.

Artikel 12. - **Webstek.**

1. De raad van bestuur is verantwoordelijk voor de inhoud van de webstek van de vereniging.
2. De presentatie en actualisering ervan worden opgedragen aan de webmaster.
3. Teksten en voorstellen tot het plaatsen op de webstek dienen aan de webmaster bezorgd te worden. Deze oordeelt of deze kunnen opgenomen worden. Bij twijfel dient hij de voorzitter van de raad van bestuur te raadplegen.

Artikel 13. - **Allerlei.**

1. Alle briefwisseling van de vereniging dient door de secretaris en de voorzitter of de verantwoordelijke bestuurder mee ondertekend te worden. Belangrijke briefwisseling moet steeds door de voorzitter mede ondertekend te worden.
2. Het is aan te bevelen alle briefwisseling of verbintenissen te ondertekenen: "Voor rekening van Heemkring Hoghescote vzw".
3. Giften aan Hoghescote worden vermeld in het verenigingsblad 't Bruggeske met naam van de schenker en een korte beschrijving. De geschonken documenten en/of voorwerpen worden hierdoor eigendom van de vereniging die deze naar eigen goeddunken kan aanwenden.

Artikel 14. - **Aanpassing huishoudelijk reglement.**

1. De raad van bestuur kan ten alle tijden dit huishoudelijk reglement aanpassen wanneer ze dit noodzakelijk acht.
2. Het voorstel tot wijziging dient door de helft plus één stem van de aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders aanvaard te worden.
3. Mededeling van eventuele aanpassingen zullen aan de leden meegedeeld worden in het eerstvolgende verenigingsblad 't Bruggeske, waarna de aanpassing van kracht wordt.

Goedgekeurd in de vergadering van de raad van bestuur van 8 mei 2018.

De leden van raad van bestuur.