

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VGN - 2024

Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op **artikel 22 van de Statuten van de VGN**, waarin het volgende is bepaald:

1. De vereniging heeft een huishoudelijk reglement, hetwelk door de algemene vergadering kan worden gewijzigd en aangevuld op de wijze als daarin bepaald.
Het huishoudelijk reglement mag geen bepalingen bevatten in strijd met de wet en de statuten.
2. Het huishoudelijk reglement bevat al hetgeen in aanvulling en ter uitvoering van de statuten nadere regeling behoeft dan wel wenselijk doet zijn.
3. Het huishoudelijk reglement kan in het kader van het doel der vereniging en van het bereiken van dat doel aan de leden rechten toekennen en verplichtingen opleggen.
4. Het huishoudelijk reglement kan bepalingen bevatten leidende tot bestaan, wijzigen en aanvullen van verdere reglementen der vereniging in het kader van haar werkzaamheden, waarbij eveneens aan de leden in dat kader rechten kunnen worden verleend en verplichtingen kunnen worden opgelegd.
5. Het huishoudelijk reglement kan voorts al datgene bevatten hetwelk buiten het vorenstaande nadere regeling behoeft dan wel wenselijk doet zijn.

LIDMAATSCHAP (betreft Statuten artikel 5)

Artikel 1

Voor verschillende vormen van lidmaatschap stelt de algemene ledenvergadering (ALV) de contributies vast. Tarieven worden vastgesteld voor lidmaatschap met abonnement op Kleio. Hieronder staan de verschillende vormen van lidmaatschap met de contributies met ingang van verenigingsjaar 2024:

Reguliere leden	€ 90,-
Gepensioneerde leden	€ 60,-
Studenten	€ 45,-
School of vakgroep	€ 200,-
Ereleden	Gratis

Instellingen kunnen een abonnement op Kleio nemen voor € 75,- per jaar. Zij zijn geen lid van de VGN.

BESTUUR (betreft Statuten artikel 10, lid 4 en artikel 12)

Artikel 2 - Taakverdeling van het Dagelijks Bestuur (bij Statuten artikel 12)

- a) De voorzitter
- a) vertegenwoordigt de stichting, eventueel samen met de vicevoorzitter, naar buiten toe;

- b) overlegt, eventueel samen met de vicevoorzitter, met officiële instanties of geeft aan wie de voorzitter in deze vervangt;
- c) geeft leiding aan het bestuur;
- d) is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- e) stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- f) leidt de bestuursvergaderingen van het Dagelijks Bestuur;
- g) ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- h) ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

2. De vicevoorzitter

- a) vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- b) vertegenwoordigt samen met de voorzitter de stichting naar buiten toe;
- c) overlegt samen met de voorzitter met officiële instanties.

3. De secretaris

- a) stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor elke vergadering op;
- b) maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - de datum en plaats van de vergadering;
 - de aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - de genomen besluiten en afgesproken acties.
- c) ontvangt alle binnenkomende post en e-mail, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- d) neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen, beantwoordt de binnenkomende e-mail en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- e) archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat het actuele gedeelte van het archief voor alle bestuursleden te downloaden is.
- f) Onderhoudt samen met het administratiekantoor de ledenadministratie.

4. De penningmeester

- a) voert de financiële administratie;
- b) waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- c) stelt financiële overzichten op;
- d) beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen en investeringen;
- e) beoordeelt of declaraties vallen binnen de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- f) onderhoudt contact met het administratiekantoor;
- g) onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

5. Overige leden van het Dagelijks Bestuur zijn o.a. belast met de interne en externe communicatie en ondersteuning van voorzitter, secretaris en penningmeester.

6. De leden van het Algemeen Bestuur verzorgen het contact tussen het bestuur en hun commissies en zien erop toe dat de commissies functioneren conform het bepaalde elders in het Huishoudelijk Reglement (zie artikel 8)

7. Als het DB dit nodig acht is na toestemming van het AB een (tijdelijke) opeenstapeling of wijziging van taken binnen de aangestelde uitvoerende bestuurders mogelijk.

Artikel 3 - Wijze van vergaderen, besluitvorming en verslaglegging (bij Statuten artikel 10, lid 4)

1. Het Collectief Bestuur (Dagelijks en Algemeen Bestuur) vergadert tenminste viermaal gedurende een verenigingsjaar. Het Dagelijks Bestuur vergadert daarnaast minimaal viermaal apart. Het Algemeen Bestuur kan ook aparte vergaderingen beleggen, bijvoorbeeld als de toezichthoudende taak dat vereist.
2. Het Algemeen Bestuur wijst uit de leden een technisch voorzitter aan, die ook de gezamenlijke vergaderingen met het Dagelijks Bestuur kan voorzitten.
3. Het Algemeen Bestuur draagt zorg voor verslaglegging van aparte vergaderingen.

Artikel 4

1. Zowel in het Dagelijks als het Algemeen Bestuur heeft elk lid van het betreffende bestuur één stem.
2. Het Dagelijks Bestuur neemt besluiten over zaken die geen uitstel dulden en financiële uitgaven tot 500 euro. Het legt hierover daarna verantwoording af in het Algemeen Bestuur.
3. Het Dagelijks Bestuur bereidt besluiten van het Algemeen Bestuur voor en draagt zorg voor de uitvoering van die besluiten.
4. Voor het nemen van rechtsgeldige besluiten moet tenminste de helft van het aantal bestuursleden persoonlijk of door middel van interactieve communicatieapparatuur deelnemen aan een vergadering van het betreffende bestuur.
5. Ieder bestuurslid is bevoegd zijn stem te laten uitbrengen door een ander bestuurslid, dat echter in totaal niet meer dan twee stemmen kan uitbrengen.
6. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.
7. Het bestuur van de VGN kan voor speciale doeleinden een tijdelijke werkgroep in het leven roepen. Het bestuur zorgt voor een taakomschrijving van die werkgroep en benoemt een van de bestuursleden tot contactpersoon.

ALGEMENE VERGADERING (ALV) (betreft Statuten artikel 15, 16, 17)

Artikel 5

Het bestuur roept minimaal een keer per jaar een ALV bijeen om rekening en verantwoording af te leggen over het afgelopen boekjaar. De datum wordt minimaal twee maanden van te voren bekendgemaakt op de website. De agenda en de vergaderstukken worden minimaal een maand voorafgaand aan de vergaderdatum op de website gepubliceerd. De vergaderstukken bevatten in ieder geval de jaarverslagen van het bestuur en de commissies en de balans en staat van baten en lasten van het afgelopen boekjaar. Via een wachtwoord zijn deze stukken voor de leden toegankelijk.

Artikel 6

Wanneer tijdens de ALV een stemming plaatsvindt, gebeurt dit bij handopsteken, onder voorwaarde dat geen van de aanwezige leden hiertegen bezwaar maakt.

Wanneer schriftelijke stemming noodzakelijk is, dan wordt hiertoe tijdens de vergadering een stemcommissie benoemd van drie leden (geen bestuursleden). De stemcommissie draagt zorg voor het verzamelen en tellen van de uitgebrachte stemmen.

Ieder aanwezig lid kan ter vergadering één stem uitbrengen. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen, tenzij in de statuten anders wordt bepaald. Als de stemmen staken, is de stem van de voorzitter beslissend.

Artikel 7

Leden die bij volmacht willen stemmen gedurende de algemene vergadering geven daartoe een getekende volmacht af aan een stemgerechtigd lid. Deze levert de volmacht aan het begin van de vergadering in bij de secretaris. Een lid kan de getekende volmacht ook, uiterlijk 24 uur vóór de vergadering, via e-mail aan de secretaris sturen.

COMMISSIES (Betreft Statuten artikel 19)

Artikel 8

1. Commissies behartigen het geschiedenisonderwijs binnen een specifieke onderwijsvorm of thema's/inhouden/didactieken die voor goed geschiedenisonderwijs van belang zijn, conform de doelstellingen van de VGN.
2. Commissies hebben een zelfstandige positie met eigen taken en verantwoordelijkheden binnen het eigen specialisme en behartigen de belangen van de eigen doelgroep en achterban middels de daartoe geëigende versterking van communicatiekanalen. Dit laatste met als doel de verbinding tussen de VGN en haar leden te bestendigen.
3. Voor het aangaan van verplichtingen buiten de VGN heeft een commissie toestemming nodig van het bestuur.
4. Commissies formuleren doelstellingen, maken jaarlijks een activiteitenplan met een begroting en een jaarverslag. De begroting wordt goedgekeurd door het Algemeen Bestuur. Het jaarverslag wordt goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.
5. Elke commissie levert een vertegenwoordiger voor het Algemeen Bestuur.
6. Commissies besluiten in onderling overleg over de samenstelling en het aantal leden. Daarbij geldt dat een commissie bestaat uit minimaal drie en maximaal negen VGN-leden. Daarnaast kan de commissie een buitenkring instellen van betrokken VGN-leden in wisselende samenstelling.
7. De commissie bepaalt de zittingstermijn van commissieleden. Streven is twee termijnen van vier jaar.
8. Een commissie is zelf verantwoordelijk voor aanvulling met nieuwe leden, waarbij een sollicitatieprocedure en een proeftermijn van toepassing kunnen zijn.
9. Elke commissie heeft een dagelijks bestuur, bestaande uit voorzitter, secretaris en een budgetbeheerder. Deze functies kunnen bij kleine commissies een roulerend karakter hebben of een commissielid kan meerdere functies bekleden. Dit om de praktische werkbaarheid te garanderen.

Artikel 9

1. Het voorstel tot opheffing van een commissie kan worden ingediend door het bestuur of door de meerderheid van de betreffende commissieleden..
2. Het besluit tot opheffing van een commissie wordt door de Algemene Ledenvergadering genomen.

FINANCIELE ADMINISTRATIE, JAARVERSLAG, REKENING EN VERANTWOORDING (Betreft Statuten artikel 20 en 21)

Artikel 10

1. Contributies en abonnementsgelden dienen uiterlijk in het abonnementsjaar te zijn voldaan. De betaling dient te geschieden op een door het bestuur te bepalen wijze.
2. Gerechtelijke en buitengerechtelijke incassokosten worden aan de betreffende leden in rekening gebracht.
3. Achterstallige contributies, hoofdelijke omslagen en incassokosten zijn verschuldigd ongeacht eventuele beëindiging van het lidmaatschap.
4. Op verzoek van een lid is de penningmeester bevoegd met het lid een regeling te treffen tot betaling in termijnen
5. Uit de leden van de VGN worden door de algemene ledenvergadering twee personen aangewezen als lid van de kascontrolecommissie, elk met een zittingsduur van maximaal 3 jaar.

Artikel 11

In bestuursvergaderingen worden afspraken gemaakt en vastgelegd over financiële vergoedingen voor:

- a) bestuursleden
- b) commissieleden
- c) werkgroepen
- d) congressen en studiedagen
- e) de webmaster
- f) uitgaven ten behoeve van werkzaamheden voor Kleio

COMMUNICATIE

Communicatiemiddelen van de VGN zijn: het tijdschrift (Kleio), de Nieuwsbrief, de website en social media.

Artikel 12 - Kleio

1. Het tijdschrift van de VGN draagt de naam Kleio.
2. De zorg voor het tijdschrift is opgedragen aan een redactie, die bestaat uit tenminste vier en ten hoogste zeven leden, onder leiding van een hoofdredacteur.
3. De redactie is verantwoordelijk voor de inhoud van het tijdschrift, met dien verstande dat mededelingen van het bestuur en de commissies en ander verenigingsnieuws tijdig moeten worden opgenomen.
4. Met het bestuur worden afspraken gemaakt over het aantal nummers van Kleio dat jaarlijks verschijnt.
5. De Kleio-redactie levert een vertegenwoordiger voor het Algemeen Bestuur.
6. Alle leden van de VGN ontvangen het tijdschrift.
7. De abonnementsprijs is inbegrepen bij de contributie.
8. Natuurlijke personen die geen lid van de VGN kunnen zijn, en instellingen kunnen een abonnement op het tijdschrift nemen. De abonnementsprijs hiervan wordt vastgesteld door het bestuur.

Artikel 13 – Nieuwsbrief

Actuele mededelingen worden minimaal acht keer per jaar verspreid via een Nieuwsbrief, die per mail wordt verstuurd aan leden en belangstellenden die zich inschrijven.

Artikel 14 - Website

De website www.vgnkleio.nl biedt informatie aan leden over de vereniging en actuele ontwikkelingen in het geschiedenisonderwijs. De website wordt onderhouden door een coördinerend webredacteur in samenwerking met het Dagelijks Bestuur.

Artikel 15 - Social media

De VGN heeft verschillende accounts op social media. De coördinerend webredacteur en de Kleioredactie plaatsen hierop in samenwerking met het bestuur berichten.