

## **Huishoudelijk reglement van de Stichting Museum Militaire Traditie**

**Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de Statuten (cf. art. 10) van de Stichting Museum Militaire Traditie, hierna te noemen 'de Stichting'.**

### **Artikel 1 Vrijwilligers**

1. Vrijwilligers zijn zij, die de Stichting ondersteunen bij de uitvoering van haar activiteiten rond het beheer en de bedrijfsvoering.
2. Vrijwilligers worden betrokken bij de opening van exposities en bijeenkomsten.
3. Vrijwilligers ontvangen door de Stichting uit te geven nieuwsbrieven en aankondigingen van evenementen.
4. Vrijwilligers zijn namens de Stichting verzekerd tegen aansprakelijkheid en ongevallen.

### **Artikel 2 Donateurs**

1. Donateurs zijn zij, die de Stichting met een jaarlijks te betalen minimum bijdrage van € 15,= steunen.
2. Donateurs hebben persoonlijk gratis toegang tot het museum.
3. Donateurs, die meer dan € 1.000,- hebben geschonken aan de Stichting worden opgenomen in de lijst van "Gouden Vriend".
4. Donateurs worden vrijblijvend betrokken bij opening van exposities en bijeenkomsten.
5. Donateurs ontvangen door de Stichting uit te geven nieuwsbrieven en aankondigingen van evenementen.
6. Beëindiging van het donateurschap dient schriftelijk voor het einde van het boekjaar (31 december) te geschieden via een schriftelijke afmelding via de website of een email aan de secretaris. Formeel is het donateurschap dan per einde van het lopende kalenderjaar beëindigd. Tot die tijd wordt een lid nog steeds uitgenodigd voor activiteiten en ontvangt tevens de nieuwsbrieven van de Stichting.
7. Donateurs, die twee boekjaren achtereenvolgend geen donatie hebben gestort worden aangeschreven dit alsnog te doen. Bij geen reactie zullen zij in kennis gesteld worden dat zij als donateur van de donateurslijst zijn uitgeschreven.

### **Artikel 3 Bestuur**

1. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en twee algemene bestuursleden.
2. Het bestuur vergadert zo vaak als één of meer bestuursleden dit wensen, maar in principe 1 maal per maand.
3. Het bestuur kan zich tijdens haar bestuursvergaderingen laten bijstaan door externe adviseurs.
4. Alle bestuursvergaderingen worden genotuleerd. De notulen worden in dezelfde of de eerstvolgende bestuursvergadering vastgesteld en vervolgens bewaard door het secretariaat.
5. Een lid van het bestuur is bevoegd tot het bijwonen van alle vergaderingen van het bestuur, tot het daarin voeren van het woord en tot het daarin uitbrengen van zijn stem. Ieder bestuurslid heeft één stem. Het stemrecht mag niet door een gemachtigde worden uitgeoefend. Bij gelijke stemverdeling (door bijvoorbeeld onthouding) beslist de voorzitter.

#### **Artikel 4        Taken en bevoegdheden van het bestuur**

Het bestuur is verplicht op overzichtelijke wijze een volledige administratie bij te houden van tenminste:

1. Namen, adressen, woonplaatsgegevens van de vrijwilligers en donateurs. Deze gegevens vallen onder de AVG-wetgeving en mogen niet zonder toestemming van betrokkenen gedeeld worden.
2. De leden van het bestuur ontvangen voor de bestuurswerkzaamheden geen vergoeding in geld of natura;
3. De leden van het bestuur mogen vanwege bestuurswerkzaamheden gemaakte kosten declareren bij de penningmeester onder overlegging van betalingsbewijzen.

#### **Artikel 5        Taken en bevoegdheden van de voorzitter**

1. Geeft leiding aan het bestuur van de Stichting.
2. Leidt de bestuursvergaderingen.
3. Bereidt samen met de secretaris de bestuursvergaderingen voor.
4. Vertegenwoordigt de Stichting met betrekking tot de externe contacten en representeert ten behoeve van de Stichting bij regionale activiteiten.

#### **Artikel 6        Taken en bevoegdheden van de secretaris**

1. Het in overleg met de voorzitter opstellen van de agenda voor de vergaderingen van het bestuur
2. Draagt zorg voor het tijdig uitgaan van de convocatie en agenda van de bestuursvergaderingen.
3. Draagt zorg voor de distributie van de periodieke nieuwsbrieven aan de vrijwilligers en donateurs.
4. Verstuurt, naast een welkomstbrief, beschikbare informatie en/of statuten en/of huishoudelijk reglement bij aanmelding.
5. Het beheer van de vrijwilligers- en donateursadministratie en samenstellen van actuele lijsten van vrijwilligers en donateurs.
6. Het aanschrijven van de donateurs, cf. artikel 2, lid 6 en 7.
7. Verstuurt uitnodigingen voor informatiebijeenkomsten, activiteiten en samenkomsten voor vrijwilligers en donateurs
8. Het opstellen van notulen van alle vergaderingen van het bestuur.
9. Ondertekent samen met de voorzitter de goedgekeurde notulen.
10. Het voeren van de briefwisseling zo mogelijk in overleg met, en namens het bestuur. Bij zaken van ingrijpende aard wordt de correspondentie mede of alleen ondertekend door de voorzitter;
11. Beantwoordt correspondentie en telefoontjes, zo nodig in samenspraak met andere bestuursleden
12. Sorteert binnenkomende post, e-mail, telefoontjes en stuurt deze tijdig en zo nodig door naar andere bestuursleden.
13. Houdt een archief bij van de notulen en de postverwerking.
14. Het zorg dragen, voor zover het bestuur dit nodig acht, voor publicatie van bestuursmededelingen en –besluiten.
15. Is verantwoordelijk voor de samenstelling van het jaarverslag van de Stichting.
16. Beheert de wapenvergunning van de Stichting.
17. Beheert de abonnementen van de Stichting.
18. Is beheerder van de social media van de Stichting.

19. Is verantwoordelijk voor de lay-out, inhoud en het actueel blijven van de website van de Stichting.

#### **Artikel 7 Taken en bevoegdheden van de penningmeester**

1. Beheert de gelden van de Stichting in een overzichtelijke administratie.
2. Int namens het bestuur gelden en tekenen der kwijtingen.
3. Draagt zorg voor het tijdig innen en betalen van nota's en rekeningen, nadat hij gecontroleerd heeft of deze juist en terecht zijn.
4. Het opstellen van een ontwerpbegroting voor het komend boekjaar en het ter vaststelling aan het bestuur voorleggen.
5. Verzorgt de periodieke opgave van de omzetbelasting.
6. Legt voornoemde stukken met kasbewijzen voor aan het bestuur.
7. Controleert of bestuurshandelingen financieel verantwoord zijn.
8. Legt in de bestuursvergadering verantwoording af.
9. Geeft in de bestuursvergaderingen een overzicht van de inkomsten en uitgaven van de Stichting, in relatie tot de begroting.
10. Draagt zorg voor een financieel jaarverslag, als onderdeel van het jaarverslag van de Stichting.
11. Beheert het huurcontract van het verhuurde appartement van de Stichting.

#### **Artikel 8 Taken en bevoegdheden van het bestuurslid communicatie en PR**

1. Is verantwoordelijk voor het tot stand komen van een communicatieplan, als onderdeel van het beleidsplan van de Stichting.
2. Verzorgt de communicatie naar vakbladen, regionale en nationale media.
3. Houdt toezicht op uitingen in de (regionale) pers en social media.
4. Beheert het foldermateriaal van de Stichting.
5. Verzorgt de communicatie naar de vrijwilligers en donateurs.
6. Adviseert de voorzitter aangaande externe communicatie.
7. Coördineert rondleidingen in het museum.
8. Is, als collectiebeheerder, verantwoordelijk voor de collectie uniformen, objecten en documentatie van de Stichting.

#### **Artikel 9 Taken en verantwoordelijkheden van het algemene bestuurslid (2x)**

1. Beheert de schenkings- en bruikleenadministratie van de Stichting.
2. Coördineert de exploitatie van het gebouwen overig beheer van de Stichting..
3. Fungeert als back-up voor de beheerder van de wapenvergunning.
4. Coördineert de inzet van de vrijwilligers.
5. Is belast met de organisatie van vrijwilligersactiviteiten.

#### **Artikel 10 Aftreden**

Indien meer dan de helft van het aantal zittende bestuursleden tegelijkertijd wenst af te treden, zal het bestuur op zoek gaan naar nieuwe bestuursleden. De aftredende bestuursleden zijn voor zover mogelijk gehouden, in functie te blijven tot aan het tijdstip dat een nieuw bestuur is samengesteld.

**Artikel 11      Communicatie**

Het bestuur houdt haar vrijwilligers en donateurs op de hoogte van de activiteiten van de Stichting via nieuwsbrieven en de website: [www.museummilitairetraditie.nl](http://www.museummilitairetraditie.nl)

**Artikel 12      Slot**

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering op 29 maart 2023.