Restauratoren
NEDERLAND

Huishoudelijk Reglement November 2024

Lidmaatschap

1.1 Aanmelding voor ieder lidmaatschap dient schriftelijk bij de secretaris, (indien ingesteld) bij het Bureau of via de website van de vereniging te geschieden.

1.2 Na ondertekening van de Ethische Code volgt de definitieve inschrijving als lid. Men krijgt hiervan een schriftelijke bevestiging.

1.3 Het nieuwe lid ontvangt binnen een korte termijn een toegangscode voor het onderdeel van de website van de vereniging bestemd voor leden.

1.4. De Ethische Code wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering.

1.5 Indien de vereniging een klachtenprocedure heeft vastgesteld aanvaarden de leden deze bij het lidmaatschap.

1.6 De klachtenprocedure wordt vastgesteld door de algemene ledenvergadering in een klachtenreglement.

Interne communicatie

2.1 In communicatie tussen leden onderling en met organen van de vereniging dienen altijd respectvolle omgangsvormen te worden gehanteerd.

Onder niet respectvolle omgangsvormen wordt onder andere verstaan het bezigen van scheldwoorden, godslastering, discriminatie en seksueel getinte opmerkingen.

2.2 Indien een lid zich niet houdt aan de omgangsvormen van de vereniging kan het bestuur het lid uit het lidmaatschap ontzetten conform artikel 5.4 statuten.

Ledenlijst

3.1 Er wordt een ledenlijst bijgehouden. Een uittreksel hiervan kan op de website van de vereniging geplaatst worden. Een lid geeft zelf aan welke gegevens van hem/haar mogen worden opgenomen in de ledenlijst op de website.

3.2 Alle leden worden geacht om adreswijzigingen en andere wijzigingen van gegevens op de ledenlijst binnen veertien dagen te wijzigen, om de actualiteit van de ledenlijst te waarborgen

Bestuur

4.1 Om in aanmerking te komen voor een bestuursfunctie moet men tenminste één jaar lid zijn van de vereniging.

De algemene ledenvergadering kan hiervan afwijken en besluiten dat een bestuurslid geen lid van de vereniging is of korter dan één jaar lid is.

4.2 De verkiezing van een lid van het bestuur geschiedt uit een voordracht, opgemaakt door het bestuur. Tevens, kan een lid zich schriftelijk kandidaat stellen voor het bestuur.

Het bestuur voegt de naam van het lid aan de voordracht toe, mits de schriftelijke kandidatuurstelling tenminste zeven dagen vóór de ledenvergadering in het bezit is van het bestuur.

4.3 De in punt 4.2 van dit artikel bedoelde voordracht moet bij de opgave van de onderwerpen, als bedoeld in artikel 16.3 van de statuten, worden vermeld.

4.4 Bij stemming over de voordracht is die kandidaat gekozen, die de meerderheid van de uitgebrachte stemmen op zich verenigt.

4.5 Bij het staken van de stemmen heeft het zittende bestuur een voorkeursstem.

4.6 De penningmeester wordt benoemd voor een periode van (maximaal) zes (6) jaar.

Bestuursfuncties

5.1 De voorzitter leidt de vergaderingen; bij diens ontstentenis neemt de vicevoorzitter zijn functie waar. Ontbreken de voorzitter en de vicevoorzitter, dan treedt één der andere bestuursleden als voorzitter op.

5.2 De voorzitter vormt samen met één ander bestuurslid het dagelijks bestuur.

5.3 De voorzitter tekent met de secretaris alle stukken van officiële aard, evenals de goedgekeurde notulen der vergaderingen.

5.4 De voorzitter draagt de doelstellingen van de vereniging uit en representeert de vereniging bij officiële gelegenheden. Het onderhouden van externe contacten, het verdelen van taken en het toezien op de uitvoering daarvan is primair de taak van de voorzitter.

5.5 De secretaris is belast met het voeren van de briefwisseling, het notuleren van de vergaderingen en het uitbrengen van het jaarverslag vóór 30 juni. Voorts is de secretaris verantwoordelijk voor de werkzaamheden die geacht worden tot het secretariaat te behoren.

5.6 De penningmeester beheert de financiële middelen en eigendommen van de vereniging en informeert het bestuur regelmatig over de financiële stand van zaken.

5.7 De penningmeester draagt zorg voor het innen van de contributies. Hij/Zij ontwerpt de begroting en stelt het financiële jaarverslag samen.

5.8 De penningmeester kan worden bijgestaan door een bezoldigd functionaris onder aansturing van de penningmeester.

5.9 Overige bestuursleden kunnen een portefeuille beheren afhankelijk van hun expertise en interesse. Indien er portefeuilles verdeeld zijn worden de portefeuille en de portefeuillehouder geplaatst op de website.

5.10 De bestuursfuncties zijn altijd onbezoldigd. Wel kan er een bestuursvergoeding worden verstrekt.

5.11 De bestuursleden moeten vrij zijn van de schijn van belangenverstrengeling

Bestuursvergadering

6.1 De voorzitter bepaalt waar en wanneer een bestuursvergadering wordt gehouden. Hij/zij is verplicht deze bijeen te roepen op verzoek van tenminste twee bestuursleden.

6.2 De voorzitter stelt de agenda vast. Hij/Zij is verplicht een bepaald onderwerp op de agenda te zetten op verzoek van tenminste twee bestuursleden.

6.3 De voorzitter heeft de bevoegdheid de spreektijd van alle leden bij ieder agendapunt te limiteren, evenals de vergadering te schorsen of te verdagen.

6.4 Bij staken van stemmen heeft de voorzitter een beslissende stem.

Dagelijks bestuur

7.1 De voorzitter en een ander bestuurslid vormen samen het dagelijks bestuur.

7.2 De samenstelling van het dagelijks bestuur wordt na vaststelling per ommegaande op de website medegedeeld.

7.3 Het dagelijks bestuur is belast met het uitvoeren van de besluiten van het bestuur, het voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur en het uitoefenen van de dagelijkse leiding van de vereniging.

7.4 Het dagelijks bestuur is niet gerechtigd uitgaven boven de €750,00 te doen, zonder daarin het bestuur te kennen.

Bureau

8.1 Het Bureau bestaat (indien ingesteld) ten minste uit een medewerker.

8.2 Het Bureau bereidt voor en geeft uitvoering aan het beleid en de gekozen strategie.

8.3 Het Bureau ondersteunt bestuur, dagelijks bestuur en raad van advies in hun taken.

8.4 Het Bureau adviseert en informeert het bestuur.

8.5 Het Bureau is het aanspreekpunt voor de leden en geeft ondersteuning aan werkgroepen en commissies.

8.6 Het Bureau heeft naast een administratieve functie (mailingen, verslagen, correspondentie, dossiervorming van de vereniging, redactiewerk, onderhouden van de website, ledenadministratie en registratie van toegelaten restauratorleden etc.) een brede dienstverlenende taak (organisatie en coördinatie).

8.7 Het Bureau onderhoud een breed netwerk, heeft een informatiefunctie en een baliefunctie (reëel en/of virtueel).

8.8 Het Bureau is belast met het werven van sponsorgelden en subsidies voor onder andere projecten en werkzaamheden waar de vereniging in participeert of die ze initieert.

8.9 Locatie en bezetting van het Bureau, en de daarbij gemoeide kosten worden vastgesteld door het bestuur.

8.10 Het Bureau legt verantwoording af aan het bestuur.

Raad van Advies

9.1 De Raad van Advies informeert het bestuur gevraagd en ongevraagd over ontwikkelingen in de sector en aanverwante sectoren en adviseert in belangrijke en relevante kwesties. Bovendien heeft de raad een 'netwerk'-functie en kan een rol spelen in het bepleiten van een erkende positie van de beroepsgroep in de maatschappij.

9.2 De Raad wordt samengesteld uit personen werkzaam in of betrokken bij het brede culturele erfgoedveld, zowel binnen als buiten het gebied van conservering en restauratie. Hier valt te denken aan personen uit de politiek (nationaal en Europees), het bedrijfsleven, de journalistiek, het hoger onderwijs en de werkgevers.

9.3 De communicatie van de Raad van Advies richting het bestuur gaat, hoewel hiertoe niet beperkt, via het dagelijks bestuur.

9.4 Indien Restauratoren Nederland een Bureau heeft ingesteld, dan neemt een medewerker van het Bureau zitting in de Raad van Advies en fungeert hij/zij als secretaris.

9.5 De Raad van Advies wordt benoemd door het bestuur.

Werkgroepen

10.1 Een werkgroep is een tijdelijke samenstelling van leden met een gemeenschappelijk doel. Dit doel kan worden geformuleerd door het bestuur en/ of de Algemene Leden Vergadering.

10.2 Elke werkgroep bestaat tenminste uit een coördinator.

10.3 De coördinator wordt benoemd door het bestuur of door de leden van de werkgroep.

10.4 De Werkgroep coördinator is het aanspreekpunt van de werkgroep voor bestuur, leden en indien ingesteld het Bureau.

10.5 De werkgroep coördinatoren vergaderen eenmaal per jaar met het bestuur.

10.6 De communicatie van de werkgroepen richting het bestuur gaan, hoewel hiertoe niet beperkt, via het dagelijks bestuur of, indien ingesteld, via het Bureau.

10.7 Werkgroepen monitoren de ontwikkelingen op het onderwerpgebied van de werkgroep en communiceren hierover met bestuur en leden. Daarnaast initiëren zij activiteiten (zoals bijeenkomsten, symposia, workshops, lezingen etc.) voor de vereniging en voeren deze uit. Een werkgroep kan zich in overleg met het bestuur in de uitvoering laten bijstaan door het Bureau (indien ingesteld).

10.8 Activiteiten van de werkgroep waarbij financiering door de vereniging benodigd is, worden aangevraagd bij het bestuur. Voor deze activiteiten van een werkgroep is (financiële) toestemming van het bestuur benodigd.

10.9 De leden kunnen zelf bepalen of, en zo ja van welke werkgroep zij lid willen worden.

10.10 Er is geen beperking voor het aantal werkgroepen waarvan iemand lid kan worden.

10.11 Werkgroepen zijn verantwoording schuldig aan het orgaan dat haar heeft ingesteld.

Commissies

11.1 Commissies worden ingesteld met een vastomlijnde taakomschrijving.

11.2 Commissies bestaan, met uitzondering van de kascommissie, uit minimaal drie leden. Zij worden benoemd voor drie jaar (meerdere termijnen mogelijk). Zij worden benoemd door het orgaan dat de commissie heeft opgericht. Aan de benoeming kunnen nadere eisen worden gesteld.

11.3 Elke commissie heeft een voorzitter.

11.4 De commissievoorzitter is het aanspreekpunt van de commissie voor bestuur, leden en indien ingesteld het Bureau.

11.5 De communicatie van de commissies richting het bestuur gaat, hoewel hiertoe niet beperkt, via het dagelijks bestuur of indien ingesteld via het Bureau.

11.6 Commissies zijn verantwoording schuldig aan het orgaan dat haar heeft ingesteld.

Kascommissie

12.1 Elk jaar wordt op de algemene vergadering een kascommissie van drie personen benoemd, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. Deze personen kunnen maximaal drie opeenvolgende jaren worden herbenoemd in een algemene ledenvergadering.

12.2 De kascommissie onderwerpt het financiële beheer van de vereniging aan een onderzoek en controleert daartoe de boeken en bescheiden. Zij adviseert tot het al dan niet goedkeuren van dit financiële beheer en decharge verlening aan het bestuur. Zij brengt verslag uit van haar bevindingen in de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering.

Financiën

13.1 Vóór 30 juni van elk jaar legt het hoofdbestuur rekening en verantwoording af aan de algemene vergadering over de financiën van het voorgaande verenigingsjaar en legt een begroting voor het komende verenigingsjaar voor.

13.2 Het bestuur kan zich voor de financiële administratie laten bijstaan door een boekhouder.

Aanbesteding

14.1 Het bestuur vraagt bij aanbestedingen (betaalde opdrachten) die het bedrag van zevenhonderdvijftig (750) euro te boven gaan aan minimaal drie partijen een offerte.

14.2 Als het bestuur voornemens is de aanbesteding open te stellen voor de leden van de vereniging, zal dat aan alle leden kenbaar worden gemaakt.

14.3 De offertes zullen worden beoordeeld door het bestuur. Bij de gunning wordt zowel op de kosten als op kwaliteit gelet.

Contributies

15.1 Het hoofdbestuur kan in bijzondere gevallen tot gehele of gedeeltelijke ontheffing van de verplichting tot het betalen van een bijdrage besluiten.

15.2 De penningmeester verstuurt jaarlijks zo spoedig mogelijk na het verlopen van het boekjaar of na de aanmelding voor een lidmaatschap, facturen voor de contributie.

15.3 Bij niet tijdige betaling volgt na twee maanden van hetzelfde jaar een betalingsherinnering. Is vervolgens na een maand de contributie nog niet betaald, dan volgt op die datum een aanmaning. Hieraan zijn extra kosten verbonden welke worden verhaald op het lid. Is na wederom een maand nog niet betaald, dan volgt op die datum uitschrijving uit het ledenbestand.

Slotbepalingen

16.1 De statuten en de reglementen van de vereniging zijn voor alle leden beschikbaar via de website van de vereniging

16.2 De voertaal van de vereniging is Nederlands, derhalve worden alle bestuursdocumenten in het Nederlands gesteld.

16.3 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen worden aangebracht op de algemene ledenvergadering, mits uit de agenda voor die vergadering duidelijk blijkt, tot welke wijziging men wil overgaan. Wijzigingen kunnen worden aangenomen met een twee/ derde meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.

16.4 In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur naar redelijkheid en met inachtneming van de statuten en de wet.