

Stichting Oud Alkemade



Huishoudelijk reglement

Artikel 1

Doel Stichting Oud Alkemade:

De stichting heeft ten doel de actieve bestudering van de geschiedenis van de voormalige gemeente Alkemade en omgeving. Zij tracht dit te verwezenlijken door:

- het stimuleren van contacten tussen belangstellenden voor regionale geschiedenis;
- het beheren en onderhouden van het gebouw van de Stichting Oud Alkemade, gelegen aan de Saskia van Uylenburchlaan 22, 2377CE Oude Wetering;
- het uitgeven van publicaties over de geschiedenis of de bevolking van het grondgebied van de voormalige gemeente Alkemade en omgeving;
- het organiseren van bijeenkomsten en excursies, evenals het geven van voorlichting en informatie;
- het verlenen van steun aan historische activiteiten;
- het bevorderen, in stand houden en verbeteren van zaken met historische waarden, betrekking hebbende op Alkemade en omgeving;
- het houden van tentoonstellingen;
- het onderhouden van contacten en zoveel mogelijk samenwerken met landelijke, regionale en gemeentelijke organisaties op historisch gebied en zo nodig het aansluiten bij de voor de stichting meest geëigende samenwerkingsorganen.

Artikel 2

Het bestuur:

- is belast met het besturen van de Stichting;
- vertegenwoordigt de Stichting naar buiten toe;
- is verantwoordelijk voor het financiële beleid;
- stimuleert contacten tussen belangstellenden voor regionale geschiedenis;
- bevordert instandhouding en verbetering van zaken met historische waarde, betrekking hebbende op Alkemade en omgeving;
- draagt zorg voor uitgifte van publicaties, betrekking hebbende op de geschiedenis of de bevolking van de gemeente Alkemade;
- organiseert bijeenkomsten en excursies en geeft voorlichting en informatie;
- verwezenlijkt het doel door het houden van tentoonstellingen;
- verleent steun aan historische activiteiten en andere evenementen;
- werkt zoveel mogelijk samen met landelijke, regionale en gemeentelijke organisaties op historisch gebied;
- brengt door vrijwilligers verrichte werkzaamheden onder in werkgroepen en bepaalt de taken;
- stelt het rooster samen voor de bezetting van het Museum tijdens openingstijden;
- stelt een reglement vast, waarin die onderwerpen worden geregeld, die nadere regeling behoeven;
- verleent volmacht aan één of meer bestuursleden, als ook aan leden van werkgroepen om de Stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

Artikel 3

Werkzaamheden van het bestuur:

De werkzaamheden van de bestuursleden zijn als volgt verdeeld:

Voorzitter

De voorzitter is belast met de algehele leiding.

Hij/zij zorgt voor de uitvoering van de door de bestuursvergadering genomen besluiten.

Hij/zij vertegenwoordigt de Stichting in overkoepelende lichamen en overheidsinstanties, maar kan dit ook gedeeltelijk delegeren aan andere bestuursleden of medewerkers.

Vicevoorzitter

De vicevoorzitter assisteert zo nodig de voorzitter en treedt bij diens afwezigheid op als zijn/haar vervanger.

Secretaris

De secretaris is belast met het bijeenroepen van de vergaderingen

Deze oproep dient ten minste 7 dagen voor de vergadering door de betrokken personen ontvangen te zijn.

De secretaris stelt samen met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op.

De bestuurs- en managementteamleden zijn gerechtigd onderwerpen voor de agenda aan te dragen.

Dergelijke agendapunten dienen ten minste 3 weken voor de vergadering in het bezit te zijn van de secretaris. De secretaris is verantwoordelijk voor de notulen van de vergadering.

Het archief onder beheer van de secretaris is eigendom van de stichting en kan zonder opgaaf van redenen door de overige bestuursleden worden opgevraagd.

De secretaris is verantwoordelijk voor de uitgifte van sleutels van het Museum.

Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor een goed beheer van de financiën.

Hij/zij verzorgt na afloop van het boekjaar, dat loopt van januari tot en met december, het financiële verslag. Hij/zij draagt er zorg voor dat de contante kasmiddelen een door het bestuur vastgesteld limiet niet overschrijdt.

Hij/zij verzorgt de subsidieaanvragen bij de gemeente en andere daarvoor in aanmerking komende instanties en maakt de begroting voor het komend jaar.

De administratie kan zo nodig zonder opgaaf van redenen worden opgevraagd door de overige bestuursleden.

Een onafhankelijke accountant controleert na het verschijnen van het financieel jaarverslag de inkomsten en uitgaven van de Stichting en rapporteert zijn bevindingen aan het bestuur

5^e bestuurslid

Completeert het bestuur en heeft geen specifieke taak.

Artikel 4.

Managementteam:

Het managementteam bestaat uit medewerkers, die verantwoordelijk zijn voor het beheer van en het onderhoud van het pand, voor het beheer en het onderhoud van het archief, voor de inrichting van tentoonstellingen, voor het beheer van het donateursbestand en voor de uitgave van de Alkmadders.

Bestuursleden kunnen geen lid van het managementteam zijn.

Het managementteam heeft als taak het gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan het bestuur tijdens de te houden bestuursvergaderingen over de te behandelen onderwerpen.

De leden van het managementteam worden uitgenodigd voor de bestuursvergaderingen.

Een lid van het managementteam kan zich ter bestuursvergadering door een andere medewerker uit zijn/haar werkgroep laten vertegenwoordigen.

Een managementteamlid informeert de medewerkers van zijn/haar werkgroep over relevante bestuurszaken.

Artikel 5

De voorzitter is bevoegd een vergadering bijeen te roepen.

Hij/zij is daartoe verplicht wanneer ten minste 3 bestuursleden daartoe verzoeken.

Indien aan dit verzoek binnen 14 dagen geen gevolg wordt gegeven en de vergadering niet binnen 20 dagen na indiening van het verzoek wordt gehouden, zijn de verzoekers zelf tot bijeenroeping bevoegd.

Artikel 6

Het bestuur vergadert per jaar ten minste vier maal.

Bestuursleden en adviesraad ontvangen ten minste 7 dagen voor de vergadering de agenda, vergaderstukken en de notulen van de vorige vergadering.

Medewerkers kunnen de bestuursvergaderingen bijwonen, maar hebben geen spreekrecht.

Artikel 7

Voorzitter en secretaris tekenen de notulen na goedkeuring.

Artikel 8

Het bestuur kan voorafgaande aan bestuursvergaderingen ad hoc bijeen komen.

Genomen besluiten hebben een officiële status en worden in de notulen vermeld.

Artikel 9

Het bestuur is bevoegd werkgroepen en commissies in het leven te roepen of op te heffen.

Het bestuur bepaalt de samenstelling en de taakomschrijving van de werkgroepen c.q. commissies.

Een werkgroep heeft een permanente taak. Een commissie heeft een tijdelijke taak.

Artikel 10

Leden van het bestuur en medewerkers van werkgroepen en commissies dienen donateur van de stichting te zijn. Dit geldt niet voor eventuele tijdelijke vrijwillige medewerkers.

Artikel 11

Werkgroepen beleggen zelfstandig vergaderingen en bijeenkomsten.

Werkgroepen nemen zelfstandig beslissingen, mits deze passen binnen de taakomschrijving en de begroting, zoals die in de bestuursvergadering zijn vastgesteld.

Artikel 12

De volgende werkgroepen zijn actief:

werkgroep evenementen

werkgroep sprekend verleden

werkgroep redactie

werkgroep inventarisbeheer

werkgroep archiefbeheer/genealogie

werkgroep restauraties/onderhoud
werkgroep foto- en videoarchief
werkgroep thema

Werkgroep evenementen:

Verzorgt dia-avonden, lezingen, rondleidingen in het Museum, stands op braderieën etc.
Organiseert de jaarlijkse donateursavond en de uitreiking van de **Oud Alkemadeprijs**.

Werkgroep Sprekend verleden:

De werkgroep Sprekend Verleden valt onder de redactie van de Alkmadders en heeft als doel om de geschiedenis van het werkgebied van de Stichting Oud Alkemade te verlevendigen en te illustreren aan de hand van interviews van met name oudere inwoners uit de gemeente. Deze interviews worden gearchiveerd. Het kan hierbij gaan om levensverhalen of persoonlijke ervaringen rond bepaalde thema's of gebeurtenissen.

Onder de werkgroep valt ook de verhalentafel. Dit is een project waarbij kleine groepen mensen rond bepaalde thema's of gebeurtenissen hun persoonlijke ervaringen vertellen. Ook deze gesprekken worden genotuleerd en gearchiveerd.

Werkgroep redactie:

De redactie verzorgt de kwartaaluitgave **Alkmadders**.

Selecteert en schrijft artikelen, die interessant zijn voor publicatie in de Alkmadders.

Voegt alle kopij samen tot een complete editie.

Overlegt met de drukker over de afwerking van het blad en laat de Alkmadders drukken.

Werkgroep inventarisbeheer:

Zorgt voor het inventariseren, catalogiseren en opbergen van voorwerpen die voor Alkemade en omgeving interessant zijn.

Maakt het gebruik of de uitleen hiervan toegankelijk voor werkgroepen en derden.

Werkgroep archief – genealogie:

Zorgt voor het aanleggen en bijhouden van een archief van schriftelijk materiaal die voor Alkemade en omgeving interessant zijn.

Maakt de informatie toegankelijk voor werkgroepen en derden.

Verzamelt en ordent het bij de Stichting binnengekomen familiedrukwerk en knipsels uit kranten en tijdschriften, betrekking hebbende op families die in Alkemade wonen of gewoond hebben.

Daarnaast wordt er informatie opgezocht over de geschiedenis van Alkemade in archieven, uit gesprekken met personen en andere bronnen.

Iedere belangstellende kan de gelegenheid krijgen het archiefmateriaal in het Museum te raadplegen via een daartoe gericht verzoek aan het bestuur of aan een of meerdere medewerkers.

Materiaal van de Stichting kan alleen gebruikt worden buiten het Museum na overleg met de beheerder(s) van het depot en/of archieven.

De leden van de werkgroepen zorgen voor een goede registratie van de materialen.

Werkgroep restauratie/onderhoud:

restaureert binnengekomen voorwerpen;

zorgt voor het onder dak brengen van grote voorwerpen;

zorgt voor het onderhoud en schoonhouden van het museumgebouw.

Werkgroep Thema:

is verantwoordelijk voor de inhoud, samenstelling en presentatie van tentoonstellingen in het Museum.

Werkgroep foto- en videoarchief:

zorgt voor het aanleggen en bijhouden van een archief van foto- en videomateriaal van voor Alkemade karakteristieke panden, mensen en gebeurtenissen.

regelt bestellingen en verkoop van foto's, video's en boekjes voor werkgroepen en derden.

Het gebruik van foto's uit het archief van de Stichting in publicaties is mogelijk, mits voorafgaande toestemming van het bestuur en met bronvermelding.

Artikel 13**Oud Alkemadeprijs:**

Regelmatig kent de stichting de **Oud Alkemadeprijs** toe.

Criteria voor toekenning van deze prijs zijn dat bij verbouwing het pand aan de buitenkant uit eigen middelen en inzet zoveel mogelijk zijn eigen karakter behoudt, het pand niet jonger mag zijn dan 50 jaar en het geheel op zijn minst beeldbepalend moet zijn.

Artikel 14**Donateurs:**

Donateurs betalen een bijdrage van minimaal € 20,00 per jaar. Zij ontvangen viermaal per jaar het door de stichting uitgegeven blad Alkmadders.

Voor donateurs zijn geen kosten verbonden aan het bezoek van het Museum. Dit geldt ook voor donateursavonden, die door de Stichting georganiseerd worden.

Artikel 15**Algemene bijeenkomsten voor medewerkers:**

De secretaris roept eenmaal per jaar de bestuursleden en medewerkers van de Stichting bijeen voor een algemene medewerkersbijeenkomst.

Deze bijeenkomst vindt plaats in de maand april.

Het doel van de bijeenkomst is om elkaar te informeren over de activiteiten van de werkgroepen, commissies en bestuur.

Artikel 16**Het Museum:**

De vergaderruimte van het Museum staat ter beschikking voor activiteiten binnen de Stichting. De gebruiker dient er zelf voor te zorgen dat de vergaderruimte netjes wordt achtergelaten. Een lijst met data waarop de vergaderruimte bezet is, hangt in de vergaderruimte. Op verzoek kan het bestuur besluiten het Museum tegen betaling ter beschikking te stellen aan externe organisaties of personen voor een afgesproken doel. Voorwaarde is wel dat er tenminste een medewerker van de Stichting aanwezig is als gastvrouw/gastheer.

Artikel 17Overige onderwerpen.

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur met inachtneming van het belang van de Stichting.

Oude Wetering, 1 september 2018