

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING TOVERLANTAARN MUSEUM HEILOO.

Vastgesteld in de bestuursvergadering van januari 2020

Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de stichting.

### BEGRIPSBEPALIG

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: Stichting Toverlantaarn Museum Heiloo, gevestigd te Heiloo. Ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Alkmaar onder nummer 75114275.
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in de akte gepasseerd op 18 juni 2019 bij notaris mr. J.G.B Langedijk van notariskantoor Actus te Heerhugowaard.
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in de statuten.

### BELEID

Het beleid is vastgelegd in een meer jaren beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd
3. In het eerste jaar wordt gebruik gemaakt van het projectplan, wat later zal groeien tot beleidsplan.

### TAKEN VAN DE VOORZITTER

1. De voorzitter bepaalt, in overleg met de secretaris, de plaats en het aanvangsuur van de vergadering van zowel de Algemeen als de Dagelijks bestuur van de vergadering.
2. De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de agenda voor iedere vergadering vast en draagt zorg voor de agendapunten, die door die overige bestuursleden zijn ingebracht, en aan de agenda worden toegevoegd.
3. De agendapunten van de vrijwilligers zullen als ingekomen stukken aan de agenda toegevoegd en als zodanig behandeld worden.
4. De voorzitter leidt de vergadering en bepaalt de orde van de vergadering.
5. De voorzitter onderhoudt de externe contacten met belanghebbenden en voor de stichting belangrijke relaties.
6. Hij/zij kan dergelijke contacten naar andere bestuursleden delegeren of zich laten vergezellen.
7. Maandelijks contact met de werkgroepen die verantwoording van de inkomsten overleggen.

### TAKEN VAN DE SECRETARIS.

1. De secretaris is belast met de correspondentie van het bestuur en draagt zorg voor de archivering van de stukken.
2. De secretaris stelt van het verhandelde ter vergadering notulen op en draagt zorg dat de notulen ter vaststelling voor de volgende vergadering worden geagendeerd.
3. De secretaris draagt zorg voor het tijdig verschijnen van het jaarverslag.
4. De secretaris houdt een lijst bij van aan en aftredende bestuursleden.

#### TAKEN VAN DE PENNINGMEESTER.

1. De penningmeester voert het financiële beheer van de stichting.
2. Hij vertaalt het beleid van de stichting in geld en doet de boekhouding.
3. Is verantwoordelijk voor het bijhouden van het financiële archief.
4. Stelt jaarlijks de begroting van de stichting op.
5. Draagt zorg voor het tijdig verschijnen van het financieel jaarverslag.
6. Maandelijks contact met de werkgroepen die verantwoording van de inkomsten overleggen.

#### BENOEMING BESTUURSLEDEN:

Een bestuurslid kan niet langer dan twaalf jaar bestuurder zijn.

De secretaris houdt een lijst bij van aan en aftredende bestuursleden.(rekening houdende dat niet de voorzitter, penningmeester of secretaris tegelijk aftreden.

Overige regels staan in de statuten art.3.

Alleen het bestuur van de stichting is bevoegd tot het aannemen van een vrijwilliger.

Een van de bestuursleden coördineert de werkzaamheden van de werkgroepen en heeft daarvoor regulier overleg met de vrijwilligers en vertegenwoordigers van de werkgroepen. Deze vindt eenmaal per kwartaal plaats.

Alle bestuursleden kunnen een vergoeding ontvangen van de kosten die zij redelijker wijs hebben gemaakt in de uitoefening van hun functie en met het inleveren van een kwitantie en na goedkeuring van de andere bestuursleden.

Onkosten vergoeding vrijwilligers.

In principe krijgt niemand een onkostenvergoeding voor het vrijwilligers werk wat hij of zij doet. Maar zijn er reiskosten omdat de vrijwillig(st)er buiten Heiloo woont kan hierover een afspraak worden gemaakt.

De Stichting heeft ten doel:

Het beheren van de in bruikleen gegeven toverlantaarn collectie en bijbehorende inventaris.

#### WERKGROEPEN:

Collectiebeheer

PR, website en automatisering.

Bezoek en openstelling.

Techniek en inrichting.

Werkgroep vrienden van het museum.

Uitgaven door werkgroepen hebben vooraf de goedkeuring nodig van de penningmeester.

#### SLOTBEPALING

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
2. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris een exemplaar van de statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail.

Papieren exemplaren worden verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.