



Huishoudelijk reglement van de Stichting Luchtoorlog Onderzoek Drenthe

- 1- Het bestuur.
- 2- De donateur en buitengewoon begunstiger.
- 3- Het periodiek, de redactie en de publicaties.
- 4- Vertegenwoordiging.
- 5- De financiën en overeenkomsten.
- 6- Ontvangst van goederen, materialen, archivalia of andere bescheiden.
- 7- Eigendommen van de stichting.
- 8- De inkoop en de verkoop van goederen.
- 9- Bruikleen uitgegeven goederen.
- 10- Deelname Stichting activiteiten.

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

Bestuur: *het bestuur van “Stichting Luchtoorlog Onderzoek Drenthe”.*

Donateur: *de bij de penningmeester ingeschreven betalende donateur.*

Buitengewoon begunstiger: *de bij de penningmeester ingeschreven betalende buitengewoon begunstiger.*

Stichting: *Stichting Luchtoorlog Onderzoek Drenthe.*

1- Het bestuur.

Artikel 1.

De bestuursvergaderingen.

- Het bestuur vergadert zoals is bepaald in artikel 8, lid 1 van de statuten. Voor het nemen van besluiten wordt gehandeld als bepaald in artikel 9, leden 1 t/m 5 van de statuten.

Artikel 2.

De voorzitter

- De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en is binnen het bestuur de eerstverantwoordelijke voor de vertegenwoordiging van de stichting naar buiten toe. Bij afwezigheid wordt de voorzitter vervangen door de secretaris of penningmeester.



Artikel 3.

De secretaris

- De secretaris is verantwoordelijk voor:
- Het goed functioneren van de administratie.
- Het beheer van het archief van de administratie.
- De algemene correspondentie van de stichting.
- De samenstelling van rapporten en verslagen.
- Het jaarverslag, als bedoeld in artikel 10, lid 3 van de statuten, en de toezending hiervan aan het bestuur. Dit verslag wordt in een, aan de algemene jaarvergadering voorafgaande, bestuursvergadering behandeld.
- Het bijhouden van aftreedschema's van bestuursleden.
- Registratie van de aanvaarde goederen, materialen, archivalia of andere bescheiden.

Artikel 4

De penningmeester

- De penningmeester is verantwoordelijk voor:
- De ontvangsten en uitgaven van de gelden der stichting.
- De boekhouding.
- Het beheer van de middelen van de stichting.
- Het plaatsen van de gelden op een, ten name van de stichting gestelde, rekening bij een, door het bestuur aan te wijzen, bank; met uitzondering van een gering bedrag, door het bestuur vast te stellen, voor onmiddellijke uitgaven.
- De inning van de donaties van de begunstigers.
- De samenstelling van de rekening en het financieel verslag als bedoeld in artikel 9 van de statuten.
- De begroting voor het volgende jaar en stuurt deze aan het bestuur. Ze worden behandeld in een, aan de algemene jaarvergadering voorafgaande, bestuursvergadering.
- Het bijhouden van de donateurs administratie.

Artikel 5

De bestuursleden

- Als bedoeld in artikel 5 van de statuten.



Artikel 6

Taken

- Het bestuur kan ook de niet in functie gekozen bestuursleden met taken belasten.
- Bij het verrichten van de in de artikelen 3 en 4, lid 1 van het huishoudelijk reglement omschreven deeltaken kan het bestuur besluiten de secretaris en/of penningmeester door andere bestuursleden te laten bijstaan.
- Het bestuur kan besluiten taken door derden te laten verrichten, al dan niet donateurs en al dan niet tegen een kostenvergoeding.
- Voor het uitbesteden van taken tegen een kostenvergoeding is toestemming van de algemene ledenvergadering vereist.

Artikel 7

Commissies

- Het bestuur kan commissies instellen, bijvoorbeeld voor de redactie van een (jaar)boek, de redactie van het periodiek en activiteiten.
- Het bestuur benoemt de leden van een vaste commissie op voordracht van die commissie.
- Bestuursleden kunnen lid zijn van commissies.
- Het bestuur maakt benoemingen van leden van commissies bekend aan de leden in het eerstvolgende periodiek dat na die benoemingen zal verschijnen.
- Een commissie treedt niet naar buiten toe zonder toestemming van het bestuur, tenzij bij de instelling van die commissie anders is bepaald.
- Het bestuur besluit of een commissie een eigen begroting met een maximum beheert.
- Leden van het bestuur en commissies kunnen aanspraak maken op vergoeding van de tijdens de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

Artikel 8

Bestuursvergadering.

- Als bedoeld in artikel 8 van de statuten.

2- De donateurs en buitengewoon begunstiger.

Artikel 1

In aanvulling op artikel 14 van de statuten kunnen donateurs en buitengewoon begunstiger zijn:

- Personen wonende binnen of buiten Nederland.
- Instellingen met winstoogmerk.
- Instellingen zonder winstoogmerk.



Artikel 2

- Het bestuur beslist bij wijze van besluit over het accepteren van een donateur. Het bestuur kan ten alle tijden zonder opgaaf van redenen besluiten om een donateur te weigeren.
- Het bestuur alleen kan bij wijze van besluit een persoon of instelling zoals beschreven in artikel 1, lid 2 van het huishoudelijke reglement voordragen als buitengewoon begunstiger, deze voordracht kan alleen bij wijze van besluit worden bekrachtigd.

Artikel 3

- Donateurs en buitengewoon begunstigers betalen tenminste een vastgestelde minimum donatie zoals beschreven in artikel 5, lid 2 van het huishoudelijke reglement. Deze is per kalenderjaar verschuldigd bij vooruitbetaling.

Artikel 4

- Het donateurschap of de buitengewoon begunstiger status eindigt door schriftelijke opzegging, door overlijden of royement van de donateur of de buitengewoon begunstiger, voor zover het een rechtspersoon betreft, door ontbinding donateurschap of de buitengewoon begunstiger status.
- Een kennisgeving van opzegging donateurschap of de buitengewoon begunstiger status moet een maand voor het einde van het lopende boekingsjaar in het bezit van de secretaris zijn. Bij latere kennisgeving is over het volgende boekingsjaar nog donatie verschuldigd.
- Het bestuur kan de donateur of de buitengewoon begunstiger royeren op grond van wanbetaling of om andere, bij de wet of bestuur vastgestelde redenen. Royement kan alleen plaatsvinden op voorstel van het bestuur. Alvorens tot royement besloten kan worden moet het bestuur de donateur of de buitengewoon begunstiger per aangetekend schrijven van het voornemen daartoe in kennis stellen onder vermelding van de redenen, en wel: tenminste één maand van tevoren; binnen deze maand kan de donateur of de buitengewoon begunstiger zich per aangetekend schrijven aan de secretaris tegen het royement verweren in welk geval alleen de eerstvolgende bestuursvergadering, na kennis te hebben genomen van het verweer, bevoegd is over royement te besluiten.

Artikel 5

- Donateurs betalen tenminste een vastgestelde minimum donatie van € 25.00 per kalenderjaar.
- Buitengewoon begunstiger betalen tenminste een vastgestelde minimum donatie van € 12.50 per kalenderjaar, tot en met de leeftijd van 18 jaar en op vertoon van studentenpas (studentenkaart) € 6.00 per kalenderjaar.



3- Het periodiek, de redactie en de publicaties.

Artikel 1

- De stichting zorgt tenminste tweemaal per jaar voor de verschijning van het periodiek “De Schijnwerper”. Omtrent uitvoering en omvang van het periodiek beslist het bestuur in overleg met de redactie.

Artikel 2

- De redactie bestaat uit minimaal twee leden. De redactieleden worden benoemd voor een periode van één jaar. Benoeming, aftreden en herbenoeming moet geschieden door het bestuur.

Artikel 3

- De redactie is verantwoordelijk voor de inhoud van het periodiek en zorgt ervoor dat de publicaties beantwoorden aan de doelstellingen van de stichting, zoals omschreven staat in de statuten.

Artikel 4

- Het bestuur kan, in overleg met de redactie, bijdragen plaatsen in het periodiek.

Artikel 5

- Bij onvoldoende functioneren of in gebreke blijven van de redactie, ten aanzien van de doelstellingen van de stichting, kan de redactie bij bestuursbesluit, van haar taak worden ontheven. Indien één der leden van de redactie onvoldoende functioneert kan deze op voorstel van de meerderheid van de redactie bij bestuursbesluit van zijn functie worden ontheven. Indien één der leden van een tweeledige redactie onvoldoende functioneert kan deze bij bestuursbesluit zoals voormeld ook van deze functie ontheven worden.

Artikel 6

- Voor publicatie bestemde berichten, drukwerken en informatie in woord en beeld, over en met betrekking tot de stichting vereisen de goedkeuring van het voltallige bestuur. Deze informaties en of berichten worden via het secretariaat van de stichting behandeld.

Artikel 7

- Voor uit te geven drukwerken in boekvorm dient het bestuur een redactiecommissie van de stichting te benoemen, bestaande uit minimaal drie leden.



4- Vertegenwoordiging.

Artikel 1

- Zonder voorafgaande toestemming van het bestuur is niet toegestaan in enigerlei zaak of bij enige gelegenheid, met betrekking tot de stichting, op te treden namens de stichting of haar bestuur.
- Bij optreden namens de stichting met voorafgaande toestemming van het bestuur dient men zich te houden aan de voorschriften als bedoeld in artikel 4, lid 4 van het huishoudelijk reglement.

Artikel 2

- Het is niet toegestaan bij derden voor privédoeleinden op te treden voor of namens de stichting.

Artikel 3

- Indien een bestuurslid of buitengewoon begunstiger wenst deel te nemen aan enig openbaar gebeuren met een onderwerp als bedoeld in artikel 1 en 2, lid 4 van het huishoudelijk reglement, wordt deze geacht dit te doen onder persoonlijke titel.

Artikel 4

Om te zorgen voor een goede en per evenement passende uitstraling en om negatieve reacties en associaties van autoriteiten, nabestaanden of andere vertegenwoordigers te voorkomen, hierbij richtlijnen voor wat betreft de tenues.

- Wij gaan ervan uit dat de bestuursleden en buitengewoon begunstigers zelf kunnen bepalen of zij/hij herkenbaar wil zijn als vertegenwoordiger van de stichting.
- Als individuele bezoeker van een evenement georganiseerd door de stichting kan een bestuurslid en buitengewoon begunstiger er altijd voor kiezen om geen enkel teken van verbinding met de stichting te dragen.
- Indien een bestuurslid en buitengewoon begunstiger ervoor kiest om als een vertegenwoordiger namens de stichting op te treden, of wil deelnemen aan een evenement georganiseerd door de stichting dient het voor dit optreden of evenement geldende kledingvoorschrift van stichting opgevolgd te worden.
- Een meerderheid van het bestuur dient per evenement, de richtlijnen aan te geven voor wat betreft het voorgeschreven tenue.
- Het bestuur houdt zich het recht voor om de buitengewoon begunstigers bij het niet opvolgen van de richtlijnen betreffende het voorgeschreven tenue uit te sluiten van het evenement en/of de toestemming om op te treden namens de stichting in te trekken en eventueel tot het toepassen van royement als bedoeld in artikel 4, lid 2 van het huishoudelijk reglement.



Artikel 5

- Het is niet toegestaan zonder toestemming van het bestuur om op enigerlei wijze reclame-uitingen anders dan het promoten van de stichting te doen wanneer het bestuurslid, de buitengewoon begunstiger de stichting vertegenwoordigd.

5- De financiën en overeenkomsten.

Artikel 1

- Het is verboden zonder toestemming van het bestuur om namens de stichting, op enigerlei wijze financiële, vermogensrechtelijke of andere verplichtingen aan te gaan of enige rechtshandelingen te verrichten namens de stichting. Hiervoor is een schriftelijke toestemming van het bestuur nodig.

Artikel 2

- Het aanvaarden van gelden kan alleen geschieden zonder verplichtingen.

Artikel 3

- Het aanvaarden van legaten geschiedt bij bestuursbesluit.

Artikel 4

- Het aanvaarden van geld en goederen bij testamentaire beschikking kan alleen geschieden als bepaald in artikel 3 en 4, lid 5, van het huishoudelijk reglement.

6- Ontvangst van goederen, materialen, archivalia of andere bescheiden.

Artikel 1

- Het is niet toegestaan om zonder toestemming van het bestuur om namens de stichting, op enigerlei wijze goederen, materialen, archivalia of andere bescheiden in ontvangst te nemen. Hiervoor is een schriftelijke toestemming van het bestuur nodig.

Artikel 2

- Het aanvaarden goederen, materialen, archivalia of andere bescheiden kan alleen geschieden zonder verplichtingen.

Artikel 3

- De aanvaarde goederen, materialen, archivalia of andere bescheiden worden geregistreerd door de het bestuur van de stichting. Bij deze registratie wordt vastgelegd de datum van aanvaarden, de herkomst, beknopte beschrijving en krijgt het object een uniek registratienummer.

Artikel 4

- Indien goederen, bestemd voor de stichting, worden aangeboden - in bruikleen of eigendom – aan een bestuurslid of buitengewoon begunstiger, dient deze daarvan, binnen één week na ontvangst, schriftelijk mededeling te doen aan de voorzitter van de stichting en de goederen, binnen deze termijn aan de voorzitter af te geven.
- De voorzitter bevestigt binnen één week, schriftelijk deze ontvangst. Een afschrift hiervan zendt de voorzitter aan het bestuur en aan degene, die de goederen in bruikleen of in eigendom heeft gegeven. Hiervan worden in het periodiek van de stichting mededelingen gedaan. Schenkingen worden ingeschreven in het register. Indien gewenst kan een bestuurslid of buitengewoon begunstiger een schenkings- of bruikleenovereenkomst krijgen.

Artikel 5

- Indien goederen als omschreven in artikel 4, lid 6 van dit huishoudelijk reglement, worden ontvangen: a. in bruikleen of b. in eigendom, dan dient, indien gewenst, respectievelijk een bruikleenovereenkomst of een eigendomsoverdracht te worden opgemaakt door de secretaris die daartoe door het bestuur gemachtigd - en de gever ontvangt van deze overeenkomst een afschrift.

Artikel 6

- Het is de ontvanger van het bedoelde als vermeld in artikel 4, lid 6 van dit huishoudelijk reglement, niet geoorloofd, zonder toestemming van het bestuur van de stichting, deze te eigen nutte te aanvaarden, aan te wenden, te gebruiken en/of voor enige tijd of langere duur persoonlijk onder zich te houden.

7- Eigendommen van de stichting.

Artikel 1

- Al het materiaal dat vanaf de oprichting van de stichting is gevonden of verkregen en het onderwerp luchtoorlog heeft valt toe aan de stichting.

Artikel 2

- Al het materiaal dat vanaf het moment van het aangaan van het aanvaarden van de status buitengewoon begunstiger van de stichting is gevonden of verkregen en het onderwerp luchtoorlog heeft valt toe aan de stichting.



Artikel 3

- Deze materialen worden geregistreerd door de het bestuur van de stichting. Bij deze registratie wordt vastgelegd de datum van de vondst of verkrijging, de herkomst, beknopte beschrijving en krijgt het object een uniek registratienummer.

Artikel 4

- Het bestuur kan bij meerderheid besluiten om van dit eigendomsrecht af te zien en het eigendomsrecht te laten bij de persoon die het materiaal heeft gevonden of verkregen.

Artikel 5

- Het bestuur kan bij meerderheid besluiten om het eigendomsrecht terug te geven aan de persoon die het materiaal heeft gevonden of verkregen indien wordt overgegaan tot het beëindigen van donateurschap of de buitengewoon begunstiger status als bedoeld in artikel 4 van lid 2 van het huishoudelijk reglement.

Artikel 6

- Al het materiaal dat vanaf de oprichting van de stichting en/of het moment van het aanvaarden van de status buitengewoon begunstiger van de stichting is verkregen door een privé schenking en het onderwerp luchtoorlog heeft komt niet toe aan de stichting en blijft privé-eigendom van de ontvanger.

Artikel 7

- Het is verboden enig eigendom van de stichting anders te gebruiken dan voor doeleinden die uitsluitend ten dienste zijn van de stichting, met uitzondering van die gevallen waarin door het bestuur van de stichting anders kan worden beslist.

8- De inkoop en de verkoop van goederen.

Artikel 1

- Het bestuur is bevoegd om ten bate van de stichting goederen te kopen, bestemd voor de verkoop.

Artikel 2

- De verkoop vindt plaats met een door het bestuur vastgestelde verkoopprijs. Eenmaal vastgestelde verkoopprijzen kunnen alleen bij bestuursbesluit worden gewijzigd.



Artikel 3

- Het is de buitengewoon begunstiger van de stichting niet toegestaan om zonder schriftelijke toestemming van het bestuur goederen als bedoeld in artikel 2, lid 8 van het huishoudelijk reglement, te kopen en deze voor eigen verkoopdoeleinden aan te wenden.

9- Bruikleen uitgegeven goederen.

Artikel 1

- Eigendommen van de stichting kunnen alleen in bruikleen gegeven worden bij een overeenkomst tussen het bestuur van de stichting en degene die de goederen in bruikleen ontvangt, na schriftelijke toestemming van twee leden van het bestuur, waarin deze de voorwaarden voor de bruikleenovereenkomst bepaalt.

10- Deelname activiteiten.

Artikel 1

- Voor activiteiten georganiseerd door de Stichting kan aan de deelnemers een financiële bijdrage worden gevraagd, ter dekking van de kosten van de activiteit. Deze financiële bijdrage, of een gedeelte daarvan, kan vooraf worden geïnd of bij aanvang deelname aan de activiteit.

Artikel 2

- Door het bestuur van de Stichting kunnen voorwaarden worden gesteld voor deelname aan een activiteit. Deze worden bij de aankondiging van de activiteit gepubliceerd.

Artikel 3

- Deelname aan activiteiten van de Stichting geschiedt op eigen risico. De Stichting kan niet aansprakelijk worden gesteld voor letsel of schade welke een deelnemer oploopt bij een activiteit welke georganiseerd is door de Stichting.

Artikel 4

- Met deelname aan een activiteit van de Stichting neemt iedere deelnemer zijn eigen verantwoordelijkheid op zich voor welke schade dan ook, die kan ontstaan tijdens de activiteit en alles wat daarmee samenhangt.



SLOTBEPALING.

In alle gevallen waarin noch de Statuten, noch het Huishoudelijk Reglement voorziet, beslist het bestuur.

Versie 002.

4 februari 2018