

Huishoudelijk reglement

van het bestuur van de Historische Vereniging Alkmaar

ALGEMEEN.

Artikel 1 (statuten artikel 22).

Dit reglement geeft een nadere specificatie ten opzichte van de statuten.

JAARLIJKSE BIJDAGEN.

Artikel 2 (Statuten artikel 9)

De contributie wordt jaarlijks op de Algemene vergadering vastgesteld voor het komende verenigingsjaar. Hierbij zal de indexering worden gevolgd, met dien verstande dat de aanpassing van de contributie niet elk jaar, maar na een aantal jaren zal plaats vinden.

BESTUUR

Artikel 3 (Statuten artikel 10.2)

In een bestuursvergadering kan bij een (aanstaande) vacature door ieder bestuurslid een kandidaat-bestuurslid worden aangemeld. Een in de bestuursvergadering vast te stellen ad hoc commissie van twee (voorzitter en een bestuurslid) onderzoekt de kandidatuur, door een gesprek te hebben met het kandidaat bestuurslid. In de eerstvolgende bestuursvergadering daarna doet de ad hoc commissie verslag van haar bevindingen en geeft de vergadering een benoemingsadvies. Indien het advies positief is neemt het bestuur een besluit over de voorgenomen benoeming. Indien vervolgens het kandidaat bestuurslid de benoeming wil aanvaarden stelt het bestuur de voorgenomen benoeming voor aan de eerstvolgende ledenvergadering. Bij instemming van deze vergadering is de benoeming een feit.

COMMISSIES.

Artikel 4 (Statuten artikel 13 lid 3)

In elke commissie dient tenminste één bestuurslid, tevens voorzitter van de commissie, zitting te nemen. De commissies werken binnen het beleid en de doelstellingen van het bestuur en adviseren het bestuur. Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid. Onder commissies dienen tevens 'werkgroepen' te worden verstaan.

De volgende commissies en werkgroepen worden onderscheiden:

1. **Welstand en Monumenten:** * Adviseren over bouwplannen in de monumentale omgeving van de stad.
* Beoordelen van beeldkwaliteit- en bestemmingsplannen.

De Werkgroep adviseert en becommentarieert de bouwplannen en wijzigingen van bestemmingen van monumenten en karakteristieke panden in de binnenstad en directe omgeving. Het advies wordt gegeven aan de gemeentelijke Commissie Welstand en Monumentenzorg en aan de Wethouder. De commissie hanteert als toetsingscriteria de bestaande bestemmings- en beeldkwaliteitsplannen. De voorzitter en/of leden van deze werkgroep zullen, op verzoek van de gemeente Alkmaar, naar vermogen deelnemen aan de overlegcommissies, die ingesteld zijn of worden voor het opstellen van de beleidsnota's en bestemmingsplannen ten aanzien van monumenten en karakteristieke panden. Er is jaarlijks evaluerend overleg met de gemeentelijke Commissie Welstand en Monumentenzorg, op initiatief van de werkgroep. De samenstelling van deze werkgroep zal, naast één of meer bestuursleden, bestaan uit leden van de vereniging met een voor deze werkgroep waardevolle deskundigheid en/of uit externe deskundigen, beiden op uitnodiging van het bestuur van de Historische Vereniging Alkmaar. Gestreefd wordt naar o.a. de volgende deskundigheden of vak-specialismen: Bouwkunde, Architectuur, Cultuurhistorie, Monumentenkennis.

2. **Puienprijs:** * Toekennen van prijzen ten aanzien van puien.

Het bestuur geeft tweejaarlijks prijzen voor bijzondere puien in de monumentale delen van de stad Alkmaar. Als gebiedsbegrenzing hanteert de commissie de stad tot 1940, inclusief de historische linten, cq. de bebouwing langs de uitvalswegen naar Heiloo, Koedijk en Oudorp. Het bestuur laat zich hierin adviseren door een commissie. Deze Puienprijscommissie hanteert een puienprijsreglement. Zie aldaar. Het puienprijsreglement dient te worden beschouwd als onderdeel van dit huishoudelijk reglement.

3. **Archeologie:** * Archeologisch onderzoek.

Een lid van het bestuur, onderhoudt de contacten met de gemeentelijke afdeling Archeologie en biedt waar nodig of gewenst samenwerking aan.

4. **Wandelingen:** *Gidsen verzorgen wandelingen, rondleidingen en excursies in Alkmaar e.o. voor leden en niet-leden.

Het bestuurslid, dat zitting heeft in deze commissie, ziet er op toe, dat het onderling contact tussen de gidsen goed is en dat de kennis over een betreffende wandeling zo goed mogelijk wordt gedeeld met elkaar. Tevens bewaakt hij de kwaliteit van de aan de deelnemers te verstrekken informatie.

5. **Lezingen:** * Organiseren van lezingen.

De commissie wordt uit het bestuur gevormd, zo nodig aangevuld met één of meer gewone leden, met het doel een afgewogen en gedifferentieerd samengesteld programma van lezingen voor het verenigingsjaar vast te stellen, te organiseren en alle nodige activiteiten daartoe te ondernemen.

6. **Pinkster-drietocht:** * Organiseren van een jaarlijkse dagexcursie naar een

interessante monumentenstad; voor leden- en hun introducees.

De commissie organiseert de jaarlijkse excursie op de 'derde' Pinksterdag. De commissie bestaat uit tenminste twee leden, waarvan tenminste één bestuurslid. Dit bestuurslid raadpleegt vooraf de penningmeester over de uitgaven.

7. Oud Alkmaar-prijs: * Beloning voor een bijzondere prestatie m.b.t. de Alkmaarse geschiedenis. De prijs wordt uitgereikt aan een persoon of aan een instantie, die zich naar de mening van het bestuur, het afgelopen jaar het meest verdienstelijk heeft gemaakt voor de historie van Alkmaar. Het bestuur laat zich daartoe adviseren door een commissie. De commissie wordt gevormd door de ere-leden. De Oud-Alkmaar-prijs bestaat uit een ingelijste oorkonde, een draaginsigne, een bedrag van € 100 en een boeket bloemen. Het bestuur verzorgt een persbericht, aan te bieden aan de media en te publiceren in de media van de vereniging.

8. Monumentenloods: * De commissie beheert en exploiteert op verzoek van de gemeente Alkmaar de gemeentelijke Monumentenloods.

9. Commissies ad hoc: * Door het bestuur in te stellen commissies ten behoeve van eenmalige of niet-structurele activiteiten.

Deze activiteiten kunnen zijn: lustra, festiviteiten en schoolvoorlichtingsprojecten, (mede-)verzorgen van incidentele uitgaven/publicaties, bijzondere aandacht voor stedelijk erfgoed, etc..

MEDIA

Artikel 5

a. Tijdschrift

Een redactie verzorgt, tenminste 3 maal per jaar, de uitgave van het periodiek "Oud Alkmaar". De redactie hanteert een redactiestatuut, voor het eerst vastgesteld op 28 februari 2011. Zie aldaar. Het redactiestatuut dient te worden beschouwd als onderdeel van dit huishoudelijk reglement. Een lid van het bestuur is tevens lid van de redactie.

b. Website

Een webmaster onderhoudt de verenigingswebsite, www.hvalkmaar.nl

Een of twee leden van het bestuur zijn belast met de redactie en het toezicht op het gebruik van de website en "social media".

GIFTEN EN SUBSIDIES

Artikel 6

Het bestuur kan een subsidie toekennen aan personen en instanties ten aanzien van activiteiten verband houdend met de historie van Alkmaar.

Uitgangspunten voor het beoordelen van de toekenning van subsidies:

- Statuten van de Vereniging, doelstelling van de Vereniging.
- Gereserveerd bedrag op de begroting van het desbetreffende jaar van de Vereniging.
- Gelimiteerd bedrag per aanvraag, te verdelen in twee tranches van respectievelijk € 1000 en € 2.500, tot € 1000 te beslissen door de voorzitter, secretaris en penningmeester van het bestuur en tot € 2500 door het bestuur met meerderheid van stemmen. De bedragen zijn gerelateerd aan het belang van het te subsidiëren doel.
- Bedragen die uitgaan boven de € 2500 behoeven de goedkeuring van de Algemene Vergadering.

Criteria:

Om in aanmerking te komen voor subsidie zal het te subsidiëren doel derhalve moeten voldoen aan tenminste één van de onderstaande punten:

- van bijzonder, respectievelijk uitzonderlijk belang voor de bestudering/verspreiding van de kennis over de historie van de stad en omgeving;
- van bijzonder of uitzonderlijk belang voor de instandhouding, de restauratie of het herstel van het culturele erfgoed van Alkmaar;
- het te subsidiëren doel mag niet tot de normale taak van de subsidie-vrager behoren;
- bij een structurele subsidie dient de vereniging invloed hierop uit te kunnen oefenen.

Beoordeling van de aanvraag:

- Afhankelijk van het belang dat aan het te subsidiëren doel wordt toegekend zal worden beoordeeld of dit voor subsidie in aanmerking komt en zo ja, in welke tranche het toe te kennen bedrag aan subsidie valt;
- de hoogte van de te verlenen subsidie -binnen de tranche- zal mede afhankelijk zijn van het aanwijsbare voordeel, dat de leden van de vereniging bij het te subsidiëren doel hebben.

LEDENBESTAND

Artikel 7

De penningmeester verzorgt het beheer van het gecomputeriseerde ledenbestand en de daaruit afgeleide werkzaamheden, zoals inning van contributies, adressering en verzending. De penningmeester kan zich laten bijstaan door een externe hulpkracht.

SAMENWERKING

Artikel 8

Het bestuur streeft naar goede contacten en samenwerking met andere erfgoed-/historische instellingen, gemeentelijk, provinciaal of privaat.

Alkmaar, 24 januari 2019

Huishoudelijk reglement van de Puienprijscommissie

van de Historische Vereniging Alkmaar, CONCEPT3

Vastgesteld in de HVA algemene ledenvergadering d.d. 8 april 2015

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- o Puienprijs (verder afgekort als PP): door het bestuur van de HVA ingestelde prijs ter beloning van een geslaagde restauratie, renovatie- of nieuwbouw van de pui of de voorgevel van een pand in de monumentale bebouwing of onmiddellijke omgeving daarvan te Alkmaar;
- o prijscategorieën: de vier categorieën panden, die voor een prijs in aanmerking komen, te weten: woonhuizen gerestaureerd, woonhuizen nieuw, bedrijfspanden gerestaureerd, bedrijfspanden nieuw;
- o Puienprijscommissie (verder afgekort als PPCie): commissie ingesteld door het bestuur van de HVA op grond van art.13.3 van de statuten, met het doel tweejaarlijks de puienprijzen uit te reiken;
- o commissieleden: de door het bestuur van de HVA benoemde leden van de PPCie;
- o indien bij de jurering van de te bekronen panden een evident zakelijk belang aanwezig is bij één of meer leden van de commissie treedt of treden dat lid of die leden tijdelijk terug;
- o HVA: de Historische Vereniging Alkmaar, gevestigd Nassaulaan 43 te Alkmaar, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Alkmaar onder nummer 40634500;
- o de statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 20 december 1996, bij notaris Van Leersum & Nagtglas Boot te Alkmaar;
- o het bestuur: het bestuur van de HVA als bedoeld in artikel 10 van de Statuten;

Reglement: Beleid en werkwijze

Het beleid en de werkwijze van de PPCie is vastgelegd in de notities "Puienprijs algemene info" en "Beoordelingscriteria Puienprijs van de nominaties", beide d.d. 2011-08-29 (zie Google Drive):

- o Dit reglement wordt tweejaarlijks na evaluatie geactualiseerd en zo nodig herzien, cq. aangevuld met het evaluatierapport.
- o Elke nieuwe versie van een reglement is van kracht op het moment dat deze in het bestuur van de HVA is goedgekeurd.
- o Voor een PPverkiezing wordt een tweejaarlijkse jaarbegroting opgesteld,

Duur van het lidmaatschap van de PPCie

De leden van de PPCie worden voor vier jaar benoemd (twee puienprijsuitreikingen). Het lidmaatschap kan daarna telkens voor twee jaar worden verlengd, indien partijen (PPCie, het individuele PPCielid en het HVA-bestuur) het daarover eens zijn.

Taken en bevoegdheden van de commissieleden

De commissie

- o Voeren het beleid van de PPCie uit;
- o Besluiten tweejaarlijks tot de toekenning van de puienprijzen voor de vier categorieën panden en tot de toekenning van een publieksprijs;
- o Beslist over de uitgaven van de PPCie tot maximaal het door het HVA-bestuur goedgekeurde bedrag vermeld in de begroting;
- o Bij een vacature kan de PPCie een voordracht doen aan het bestuur van de HVA; het bestuur van de HVA benoemt de kandidaat in de vacature;
- o Alle commissieleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status van de HVA als ABNI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in de commissie de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

De voorzitter

- o Heeft de algemene leiding van de PPCie;
- o Vertegenwoordigt de PPCie naar buiten toe;
- o Overlegt met het HVA-bestuur en officiële instanties;
- o Geeft leiding aan de PPCie;
- o Is het eerste aanspreekpunt voor de leden van de PPCie;
- o Leidt de commissievergaderingen;
- o Leidt de tweejaarlijkse prijsuitreiking;
- o Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- o Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit tweejaarlijks, zo snel mogelijk na de puienprijsuitreiking van enig jaar;
- o Stuurt de activiteiten;
- o Ziet er op toe dat de PPCieleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vice-voorzitter

- o Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;

De penningmeester

- o Is de penningmeester van het HVA-bestuur;
- o Voert de financiële administratie;
- o Beheert de kas;
- o Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de begroting van de PPCie.

De secretaris

- o Stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor elke vergadering op;
- o Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige PPCieleden;
 - De genomen besluiten.
- o Coördineert de PR activiteiten

Nominaties en stemmingen

- o Er wordt door de secretaris of een daartoe aangewezen PPCielid een lijst opgesteld met gereed gekomen verbouwingen en nieuwbouw in gebieden met een cultuurhistorische waarde;
- o In de eerste stemronde geven alle PPCieleden vijf nominatie-kandidaten per categorie die zij willen bezoeken en nader beoordelen;
- o De panden op de voorlopige nominatielijst worden bezocht en beoordeeld of deze aan de criteria voldoen;
- o Alle panden die voldoen aan de criteria komen op de gescreefde kandidatenlijst te staan.
- o Na het bezoek kiest elk commissielid maximaal vijf nominaties uit de kandidatenlijst zonder daarbij een volgorde aan te geven. Elke gekozen nominatie krijgt 1 punt. De vijf nominaties met het hoogste aantal punten per categorie komen op definitieve lijst nominaties. Bij een gelijk aantal punten vindt tussen betreffende panden een extra stemming plaats.
- o In de periode september –oktober wordt de winnaar per categorie gekozen. Van alle nominaties worden de positieve en negatieve punten besproken en beargumenteerd.
- o Voor de definitieve stemming geeft elk commissielid punten op volgorde. Nummer 1 krijgt 5 punten nummer 2, 4 punten etc. De punten worden opgeteld. Het pand met de meeste punten wordt winnaar. De winnaar en de volgorde blijft geheim tot op de Puienprijssavond.
- o Elke stemming wordt met een besluit vastgesteld. Formeel worden de winnaars geadviseerd aan het bestuur van HVA die in haar vergadering de winnaars vaststelt.

Besluiten

Het commissie:

- o Neemt met minimaal twee PPCieleden, te weten de voorzitter en een lid, besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige PPCieleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten;
- o Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een PPCievergadering;
- o Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige PPCieleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- o Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle PPCieleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- o Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen.

Vergaderingen

Geldigheid

De PPCie kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Frequentie

- o Het PPCie vergadert volgens een onderling afgesproken rooster. Verder vergadert de PPCie indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer PPCieleden hierom verzoeken.
- o Een PPCievergadering duurt maximaal 2 uur.
- o Aan het einde van elke PPCievergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda

- o PPCieleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op;
- o De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering;
- o Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. PPCieleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- o Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Verslag

Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de PPCieleden.

Opgestelde conceptverslag worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Vastgestelde verslag worden (al dan niet samengevat) op Google Drive gepubliceerd.

De Puienprijs

De Puienprijs wordt bekendgemaakt op de Puienprijsavond welke op een woensdag in november wordt georganiseerd. De winnaar krijgt een schildje ter bevestiging aan het pand. De eigenaar of initiatiefnemer krijgt voorts een oorkonde alsmede een ingelijste foto van het pand. De andere nominaties krijgen ook een foto ter herinnering aan de deelname aan de Puienprijsverkiezing

Communicatie

De PPCie onderkent het belang van goede communicatie met:

- o HVA-bestuur;
- o Eigenaren, huurders, gebruikers van de (genomineerde) puienprijspanden;
- o Opdrachtgevers, architecten, aannemers van de (genomineerde) puienprijspanden;
- o De media.

Er mag onder geen beding buiten de commissie gecommuniceerd worden over de laatste stemming omdat de winnaar geheim moet blijven tot de Puienprijsavond

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met het HVA-bestuur.

Vergoeding

- o PPCieleden ontvangen geen vergoeding.
- o Gemaakte onkosten, die direct voortkomen uit het werk van de PPCie kunnen middels een declaratie worden vergoed door het HVA-bestuur.

Slotbepalingen

- o In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

(23-02-2011)

Redactiestatuut Oud Alkmaar

1. Uitgave

1.1. Oud Alkmaar is een uitgave van de Historische Vereniging Alkmaar (verder: HVA), in deze vertegenwoordigd door het bestuur.

1.2 Oud Alkmaar verschijnt drie maal per jaar in opdracht van het bestuur van de HVA.

2. Doel

Het doel van Oud Alkmaar is: het publiceren voor de leden van lezenswaardige artikelen over de Alkmaarse geschiedenis, het bevorderen van de communicatie met de leden over de vereniging, het informeren van de leden over het verenigingsnieuws, dit mede gelet op de doelstelling van de HVA ; tevens het bieden van een publicatieplatform aan historici en andere onderzoekers met betrekking tot de Alkmaarse geschiedenis.

3. Doelgroep

3.1 De leden van de HVA vormen de doelgroep van Oud Alkmaar.

3.2 Daarnaast kan Oud Alkmaar door het bestuur van de HVA gebruikt worden als 'relatiegeschenk' voor de externe contacten van de HVA, bij ledenwervingscampagnes, bij historische manifestaties, e.d.

4. Journalistiek principe

Oud Alkmaar wordt door een zelfstandige redactie geredigeerd volgens journalistieke beginselen van onafhankelijkheid in de commentaren en selectie, betrouwbaarheid en onpartijdigheid in de berichtgeving en deskundigheid in de analyse, een en ander in aanmerking genomen het doel en het karakter van het blad.

5. Redactioneel karakter

5.1 De communicatie tussen het bestuur en de leden van HVA wordt in Oud Alkmaar bevorderd door informatie te publiceren over beleid en activiteiten van het bestuur.

5.2 Oud Alkmaar biedt een publicatieplatform aan historici en andere onderzoekers en publicisten met betrekking tot de Alkmaarse geschiedenis.

5.3 Oud Alkmaar kan ruimte bieden voor informatie over ontwikkelingen en activiteiten in Alkmaars historisch verband, voor zover deze ontwikkelingen en activiteiten van belang worden geacht voor de leden van de HVA en/of worden geacht een belangrijk deel van de leden te interesseren

5.4 In keuze en behandeling van onderwerpen zoekt de redactie aansluiting bij in de HVA levende interesses en opvattingen, vermijdt zij onnodige polarisatie en draagt zij er zorg voor dat Oud Alkmaar toegankelijk is voor een zo breed mogelijke groep lezers onder de leden. Presentatie, toonzetting, taalgebruik, omvang en variatie van artikelen worden zoveel mogelijk door deze overwegingen bepaald.

6. Verhouding redactie Oud Alkmaar en bestuur HVA

6.1 Het bestuur benoemt de leden van de redactie en ontheft hen van hun taak, indien zij daarom verzoeken of indien er andere redenen zijn die uit de inhoud van dit statuut voortvloeien. Benoeming geschiedt in principe voor onbepaalde tijd. . In de samenstelling van de redactie wordt zo mogelijk variatie nagestreefd in gespecialiseerde interessegebieden, samenhangend met de doelstelling van de HVA

6.2 De benoeming betekent, dat het redactielid bevoegd is namens het bestuur van de HVA te werken binnen de redactie van Oud Alkmaar, conform hetgeen hierover is vastgelegd in het redactiestatuut. Deze bevoegdheid wordt samengevat met het begrip 'mandaat'.

6.3 Voor de handhaving en toepassing van het doel, het journalistiek principe en het redactionele karakter van Oud Alkmaar is de redactie verantwoording schuldig aan het bestuur van de HVA. 6.4 Één maal per jaar wordt het inhoudelijk- en materieel redactiebeleid geëvalueerd in een bestuursvergadering van de HVA met en in aanwezigheid van (zo mogelijk) de gehele redactie of een vertegenwoordigend deel ervan. Het resultaat van de evaluatie leidt tot continuering en/of bijstelling van het redactiebeleid en verlenging van het mandaat.

6.5 Nauwe samenwerking, wederzijdse informatie en goed overleg tussen de redactie en het bestuur zijn vereist. Belangrijke redactionele beslissingen die van invloed zijn op de communicatie met de leden van de HVA worden slechts genomen na overleg met het bestuur. Beslissingen van het bestuur met betrekking tot Oud Alkmaar worden slechts genomen na overleg met de redactie. Het bestuur draagt binnen zijn mogelijkheden zorg voor optimale voorwaarden voor de redactionele taakvervulling, waarbij in elk geval zijn begrepen de beschikbaarheid van technische apparatuur, een geschikte vergaderlocatie en het geven van die informatie aan de redactie die redelijkerwijs van het bestuur mag worden verwacht.

6.6 De redactie ontvangt geen bezoldiging. Onkosten die direct verband houden met het redactiewerk en onvermijdelijk zijn, worden vergoed na indiening bij de penningmeester van het bestuur.

7. Het mandaat van de redactie

7.1 De redactie beoordeelt en bewerkt de binnengekomen kopij volgens het onder 4.1 genoemde journalistieke principe. De redactie is bevoegd om artikelen te weigeren, te wijzigen of in te korten, indien en voor zover dit voortvloeit uit de bepalingen van dit statuut en zoveel mogelijk in overleg met de betrokken auteur.

7.2 De redactie ziet erop toe dat Oud Alkmaar voldoet aan kwaliteitseisen op het gebied van taal, stijl en vormgeving. Voor het verbeteren van taal- en stijlfouten is geen overleg met de auteur vereist, evenmin voor het aanbrengen van veranderingen in of toevoegen van koppen, tussenkoppen en inleidingen.

7.3 Illustraties zijn is geheel ter beoordeling van de redactie.

7.4 De redactie is verantwoordelijk voor de plaatsing van een artikel, de auteur blijft verantwoordelijk voor de inhoud.

7.5 Auteurs krijgen een presentemplaar toegestuurd. In de regel worden anonieme artikelen niet geplaatst.

7.6 Met inachtneming van het onder 8 bepaalde regelt de redactie zelfstandig haar werkzaamheden. De taken die zich voordoen worden in overleg verdeeld. Desgewenst stelt de redactie een huishoudelijk reglement op. Een

eventueel huishoudelijk reglement behoeft de goedkeuring van het bestuur.

8. Hoofddirecteur

8.1 Eén van de redactieleden wordt door het bestuur aangewezen als hoofddirecteur. In principe is dat het bestuurslid, dat in de redactie participeert.

8.2 De hoofddirecteur is - in nauw overleg met de andere redactieleden - verantwoordelijk voor de definitieve samenstelling van de afleveringen van Oud Alkmaar. Hij of zij is daarop aanspreekbaar.

8.3 De hoofddirecteur vertegenwoordigt de redactie naar buiten toe, voert correspondentie rondom Oud Alkmaar en houdt hiervan een archief bij.

8.4 De hoofddirecteur is als budgethouder verantwoordelijk voor de bewaking van het budget, dat door het bestuur beschikbaar wordt gesteld voor de uitgave van het blad.

8.5 In Oud Alkmaar wordt vermeld dat het copyright berust bij de HVA. De hoofddirecteur kan toestemming geven voor het overnemen van artikelen uit Oud- Alkmaar, op voorwaarde van een correcte bronvermelding.

9. Conflicten

9.1 Indien er over een zaak van redactioneel beleid verschil van mening ontstaat binnen de redactie wordt getracht dit verschil van mening in goed onderling overleg op te lossen. Mislukt deze poging, dan wordt het conflict door de hoofddirecteur voorgelegd aan het bestuur die vervolgens een bindende uitspraak doet. Bij deze uitspraak worden de bepalingen van dit statuut in acht genomen.

9.2 Indien er over een zaak van redactioneel en/of materieel beleid verschil van mening ontstaat tussen de redactie en het bestuur wordt getracht dit verschil van mening in goed onderling overleg op te lossen. Mislukt deze poging, dan is het eindoordeel van het bestuur doorslaggevend en bindend. Bij deze uitspraak worden de bepalingen van dit statuut in acht genomen. Het bestuur doet alleen uitspraak na het horen van (zo mogelijk) de gehele redactie of, indien dit niet mogelijk is, een vertegenwoordigend deel ervan.

10. Klachten

10.1 Indien een artikel naar het oordeel van een auteur ten onrechte is geweigerd, is gewijzigd of ingekort, dient klager in overleg met de hoofddirecteur binnen twee dagen te zoeken naar een oplossing van het gerezen probleem. Leidt dit overleg niet tot een voor klager bevredigend resultaat, dan kan hij of zij binnen drie dagen in beroep gaan bij het bestuur, middels een schriftelijk ingediende klacht bij de voorzitter van het bestuur.

10.2 Het bestuur beoordeelt of de klacht serieus genoeg is om in behandeling te worden genomen. Is dit het geval, dan neemt de voorzitter hierover onmiddellijk contact op met de hoofddirecteur.

10.3 Indien de conclusie van het onder 10.2 bedoelde overleg luidt dat de hoofddirecteur juist heeft gehandeld, dan wordt dit door het bestuur aan klager bericht.

10.4 Indien de conclusie van het onder 10.2 bedoelde overleg luidt dat de hoofddirecteur onjuist heeft gehandeld, dan wordt dit aan klager bericht en poogt de hoofddirecteur in overleg met de klager de gemaakte fout te herstellen, bijvoorbeeld door het plaatsen van een rectificatie of het alsnog plaatsen van het artikel in de oorspronkelijke versie. Ook wordt getracht herhaling te voorkomen.

10.5 In alle stadia vindt beoordeling van de klacht plaats op basis van de bepalingen van dit statuut.

11. Wijziging en bevestiging van het statuut

11.1 Dit statuut kan door het bestuur worden gewijzigd. De redactie kan hiervoor een voorstel indienen. Het bestuur kan het statuut slechts wijzigen na overleg met de redactie.

11.2 Dit statuut wordt elke vier jaar opnieuw vastgesteld door het bestuur, de redactie gehoord hebbend, of zo vaak als de jaarlijkse evaluatie in de zin van artikel 6.4 daar aanleiding toe geeft.

12. Bekendmaking statuut

Dit statuut wordt op de website van de vereniging gepubliceerd. In de afleveringen van Oud Alkmaar wordt gemeld, dat het statuut aldaar is in te zien.

13. Slotbepaling

In die gevallen, waarin dit statuut niet voorziet, beslist de voorzitter van het bestuur, de hoofddirecteur gehoord hebbend.

Vastgesteld in de vergadering van het bestuur van de HVA op 28 februari 2011

De voorzitter,

De secretaris,

Monumentenloods

Concept Huishoudelijk Reglement van de werkgroep Monumentenloods Alkmaar.

Inleiding.

De gemeente Alkmaar heeft al jaren een monumentenloods. Om de loods toegankelijker te maken voor het publiek heeft de gemeente de Historische Vereniging Alkmaar (HVA) gevraagd de loods over te nemen. De HVA heeft een werkgroep ingesteld om een en ander vorm en inhoud te geven. De werkgroep stelt dientengevolge een huishoudelijk reglement op. Met dit reglement beoogt de werkgroep:

- A. wederkerige betrokkenheid te scheppen voor alle relevante partijen (in eerste instantie de werkgroep monumentenloods, de HVA en de gemeente);
- B. heldere communicatie binnen de werkgroep en naar de opdrachtgever, de HVA aan te geven;
- C. een gedeeld document te hebben waarin afspraken vast liggen.

Opdrachtgever: Historische Vereniging Alkmaar.

Opdrachtnemer: Werkgroep monumentenloods Alkmaar.

Doelstellingen

1. Ordenen en schoon en stofvrij maken van het aanwezige materiaal in de loods.
2. Inzamelen van historisch bouwmetaal.
3. Beschikbaar stellen van het materiaal in eerste instantie aan inwoners van de gemeente Alkmaar, uitzonderlijk aan inwoners van buiten de gemeente.

Bereiken van de doelstelling:

1. De loods wordt eenmalig leeggehaald en heringericht. Daartoe stelt de gemeente containers beschikbaar om de loods leeg te halen.
2. De werkgroep stelt een inventarisatie methodiek op.
3. Met regelmaat wil de werkgroep communiceren in media, altijd onder auspiciën van de HVA.
4. De loods zal volgens een vaste regelmaat maandelijks (of indien mogelijk en wenselijk vaker) worden open gesteld voor verkoop.
5. De werkgroep houdt een voorraad- en verkoopadministratie bij.

Omvang en werkwijze van de werkgroep.

1. De werkgroep bestaat in eerste instantie uit 9 leden.
2. Het bestuur van de HVA stelt een voorzitter, secretaris en een penningmeester aan. Zij drieën vormen het bestuur van de werkgroep.
3. Het bestuur kan, gehoord de werkgroep, aanvullend vrijwilligers inzetten voor specifieke taken. (Denk aan bezetting van de loods tijdens opening, vervoer van materialen).
4. De werkgroep vergadert op verzoek van de leden, maar minstens twee maal per jaar.
5. Besluitvorming vindt plaats bij meerderheid van de stemmen.
6. Alle leden van de werkgroep informeren elkaar vrij en open.
7. De werkgroep maakt afspraken over de werkverdeling bij de uitvoering van de taken.

De voorzitter heeft de volgende taken:

1. Leidt de vergaderingen van de werkgroep.
2. Leidt het bestuur, neemt initiatieven en zorgt ervoor dat ze worden uitgevoerd.
3. Vertegenwoordigt de werkgroep bij officiële gelegenheden.
4. Onderhoudt de communicatie naar de HVA. .

De secretaris heeft de volgende taken:

1. Schrijft brieven en andere stukken van de werkgroep.
2. Bewaart de ontvangen brieven en bewaart afschriften van verzonden brieven.
3. Maakt agenda's, verslagen of notulen van vergaderingen.
4. Slaat de onder 3 genoemde stukken op op de website van de HVA

De penningmeester heeft de volgende taken:

1. Houdt de kas bij en draagt de inkomsten periodiek over aan de penningmeester van de HVA.
2. Informeert het bestuur en de HVA regelmatig over de financiële situatie.
3. Maakt afspraken met de penningmeester van de HVA over het financieel jaarverslag van de HVA.
4. Bewaakt de plannen van het bestuur aan de hand van de begroting.
5. Verwerkt de aankopen, donaties in lijsten, noteert de verkopen, kortom: houdt de voorraadadministratie bij.

Prijsvorming van goederen bij verkoop.

De prijs van een goed wordt bepaald door het bestuur van de HVA in overleg met de gemeente, op voorstel van de werkgroep. Daar bij wordt gelet op de ouderdom van het goed, de uniciteit en historische waarde. Het bestuur baseert de prijs op de kennis aanwezig in de werkgroep, literatuur en zo nodig extern advies.