

## Huishoudelijk reglement Stichting Museum de Dorpsdokter te Hilvarenbeek

Dit huishoudelijk reglement dient ter vervanging van het reglement van 18 augustus 2023 en is vastgesteld tijdens het bestuursoverleg d.d. 2 februari 2026.

### 5 Hoofdstuk 1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- *Stichting*: de stichting is genaamd “**Stichting Museum de Dorpsdokter**” (bij verkorting Museum de Dorpsdokter), gevestigd te Hilvarenbeek en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Eindhoven onder nummer 41095948.
- 10 • *Statuten*: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 13-07-2023 bij notaris mr. Inge Ellen Hannie Arts-Heijnen, notaris te Hilvarenbeek.
- *Bestuur*: het bestuur bestaat uit de voorzitter, secretaris, penningmeester en maximaal drie overige bestuursleden.
- 15 • *Projecten*: projecten zijn activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

### Hoofdstuk 2. Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan.

- Het beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- 20 • Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat, c.q. wordt aangevuld met een jaarplan en een jaarbegroting.

### Hoofdstuk 3. Taken en bevoegdheden van bestuur(sleden) en conservator(en)

*Het bestuur*

- Vertegenwoordigt de stichting;
- 25 • Neemt bestuursbesluiten;
- Handelt binnen de gestelde kaders die zijn vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten;

- Is alleen dan bevoegd geldige besluiten te nemen, indien de meerderheid van de bestuursleden bij de vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is.
- Geeft invulling aan de volgende beleidsmatige en strategische taken:
  - Versterken van de maatschappelijke functie van het museum;
  - 5 ◦ Ontwikkelen van een strategisch beleid en dit (laten) vertalen naar concrete plannen;
  - Opstellen van jaarbegrotingen en dekkingsplannen in overleg met de penningmeester;
  - Fondsenwerving;
  - 10 ◦ Voeren van een adequaat vrijwilligersbeleid;
  - Toezien op de voortgang van plannen en projecten en, indien noodzakelijk, bijsturen;
  - Opbouwen en onderhouden van netwerken;
  - Initiëren van samenwerkingsprojecten;
  - 15 ◦ Vertegenwoordigen van de belangen van het museum naar externe partijen.

#### *De voorzitter*

- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- 20 • Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor de vergaderingen van het bestuur op;
- Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen  
25 hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
- Geeft leiding, waaronder begrepen kan worden:
  - Leiding geven aan het vrijwilligersteam in het algemeen en aan de met specialistische taken belaste vrijwilligers in het bijzonder;
  - Informeren, inspireren enthousiasmeren en overtuigen van de vrijwilligers;
  - 30 ◦ Stimuleren en optimaliseren van de interne samenwerking;

- Toezien op de werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin en waar nodig bijsturen;
- Periodiek overleg voeren met de vrijwilligers.

*De secretaris*

- 5 • Beheert de database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Hij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.
- Ontvangt en verwerkt post voor de stichting, schakelt waar nodig bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- 10 • Archiveert alle relevante documenten;
- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor de vergaderingen van het bestuur op;
- Maakt van elke vergadering een verslag.
- 15 • Stelt het jaarverslag op (excl. financiële verantwoording), dat jaarlijks uiterlijk op 1 juli door het bestuur vastgesteld.

*De penningmeester*

- Is het eerste aanspreekpunt voor het bestuur met betrekking tot alle financiële aspecten;
- 20 • Voert de financiële administratie;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Stelt financiële overzichten op;
- Stelt de jaarbegroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan het bestuur;
- 25 • Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;

- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.

*De conservator*

- 5 • Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot uitgaven voor projecten en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding in overleg met penningmeester financiële controle uit;
- 10 • Beheert het budget en is gemachtigd afgesproken betalingen te doen, conform de vastgestelde begroting. Met de penningmeester wordt een maximaal uit te geven bedrag per item afgesproken;
- Onderhoudt contacten met fondsen, sponsors en subsidieverstrekkers;
- Onderhoudt contacten met bruikleengevers en -ontvangers, schenkers en andere musea.

**Hoofdstuk 4. Rooster van aftreden**

- 15 • Bestuursleden worden telkens benoemd voor vier jaar (zittingsperiode) met een maximale termijn van twee perioden, zijnde acht jaar.
- Indien er als gevolg van het voorgaand genoemde geen invulling kan worden gegeven aan de ontstane vacature, blijft het betreffende bestuurslid in functie totdat zijn plaats wordt ingenomen.

20 Onderstaand het rooster van aftreden voor het zittende bestuur:

Datum aantreden	Naam	Start 2e termijn	Vacature
15-01-2020	Jeanne Verhoeven-Schelle	15-01-2024	15-01-2028
12-11-2021	Ad van Gestel	12-11-2025	12-11-2029
03-08-2022	André van Voorst	03-08-2026	03-08-2030
05-02-2024	Marcel Schors	05-02-2028	05-02-2032
20-10-2025	Ella van Melis	20-10-2029	20-10-2033

## **Hoofdstuk 5. Vergaderingen**

### *Agenda*

- Bestuursleden kunnen tot 1 week voor de vergadering agendapunten aanleveren.;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 7 dagen voor aanvang van de vergadering;
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid om punten aan de agenda toe te voegen, om punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en om de volgorde van agendapunten te wijzigen.

### 10 *Notulen*

- Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

### 15 *Stemmingen*

- Besluiten worden genomen met een meerderheid van stemmen;
- Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

## **Hoofdstuk 6. Slotbepalingen**

- Het huishoudelijk reglement mag niet in tegenspraak zijn met de statuten. Is dit toch het geval, dan hebben de statuten voorrang op het huishoudelijk reglement.
- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
- 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.