Stichting Historische Sociëteit
Enschede - Lonneker

Huishoudelijk Reglement Stichting Historische Sociëteit Enschede-Lonneker

Artikel 1. Algemene bepalingen
Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de Stichting Historische Sociëteit Enschede-Lonneker, gevestigd in Enschede. Waar dit reglement afwijkt van de statuten, gelden de statuten.

Artikel 2. Bestuur
Het bestuur behartigt de belangen van de Stichting Historische Sociëteit Enschede-Lonneker (SHSEL) en is verantwoordelijk voor het juist naleven van de bepalingen zoals genoemd in haar statuten zo ook van de in de bestuursvergadering genomen besluiten.

De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en vertegenwoordigt de stichting extern. Bij diens afwezigheid wijst het bestuur zelf haar voorzitter aan. De voorzitter ziet er op toe dat de stichting beschikt over een binnen de privacywetgeving passend privacyreglement (AVG) dat de bescherming van de binnen de stichting beschikbare persoonsgegevens van contribuanten en niet-contribuanten regelt.

De secretaris is verantwoordelijk voor de oproepingen voor de vergaderingen van het bestuur, voor het maken van de notulen van die vergaderingen, voor het bestuursarchief van de stichting, voor het samenstellen van het jaarverslag en voor de roosters van aftreden van het bestuur. De secretaris is voorts belast met de correspondentie voor zover deze niet in onderling overleg aan een van de andere leden van het bestuur is overgedragen.

De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer en de financiële administratie van alle geldmiddelen van de stichting, voor het toezicht op de noodzakelijke verzekeringen en voor de exploitatie van het kwartaalbad *'n Sliepsteen* en andere publicaties. De penningmeester is verantwoordelijk voor de opstelling van de jaarlijkse begroting, voor de samenstelling van het financiële jaarverslag van de stichting en voor het tijdig innen van contributies en bijdragen.

De penningmeester kan zich laten bijstaan door een contribuanten-administrateur, die op voordracht van de penningmeester door het bestuur wordt benoemd. Deze administrateur verzorgt onder leiding en verantwoordelijkheid van de penningmeester de contribuanten administratie. De benoeming kan door het bestuur op elk moment worden ingetrokken.

De administrateur is belast met het samenstellen van de lijst met contribuanten. Noch deze lijst, noch andere persoonlijke informatie wordt aan externen ter inzage gegeven of verstrekt, tenzij een

wettelijk voorschrift daartoe noopt. Het bestuur kan, binnen de grenzen van de privacywetgeving, besluiten deze lijst geheel of gedeeltelijk ter beschikking te stellen aan functionarissen van de stichting.

Artikel 3. Commissies
Het stichtingsbestuur heeft de bevoegdheid tot het instellen dan wel opheffen van een commissie. Tevens formuleert het bestuur de doelstellingen van iedere afzonderlijke commissie.

De voorzitter van een commissie draagt een nieuw commissielid aan bij het bestuur. Tweemaal per jaar worden nieuwe commissieleden formeel door het stichtingsbestuur aangesteld voor onbepaalde tijd. Het stichtingsbestuur is bij algemene stemmen bevoegd een commissie lid te schorsen of te ontslaan. Een dergelijk besluit wordt schriftelijk aan het betreffende commissielid medegedeeld.

Een commissie(lid) is niet bevoegd om, zonder voorafgaand overleg met de voorzitter of penningmeester van het stichtingsbestuur, tot het aangaan van enigerlei financiële verplichting waarbij de SHSEL zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt.

De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt aan een commissie(lid) uitsluitend toe na voorafgaande kennisgeving aan en toestemming van het Stichtingsbestuur.

De voorzitter van een commissie wordt uit eigen gelederen gekozen en rapporteert minimaal 1x per jaar aan de secretaris van het stichtingsbestuur over haar activiteiten en specifieke aangelegenheden.

Voor zover er in een commissie een besluit genomen moet worden, geschiedt dit bij gewone meerderheid van stemmen.

Commissievergaderingen kunnen plaatsvinden in de door de SHSEL gehuurde ruimtes binnen Prismare. Atelier 2 is daarvoor beschikbaar op de woensdag- en donderdagavond, atelier 3 op de woensdag- en vrijdagmiddag. Buiten deze dagdelen is het niet toegestaan ruimtes te huren zonder voorafgaande toestemming van het bestuur. Reserveren van bovengenoemde ruimtes kan via beheer@shsel.nl.

De Historische Kring Glanerbrug heeft als commissie een aparte status. Zij heeft een eigen archief/vergaderruimte in Glanerbrug. Ter dekking van de huurkosten ontvangt de HKG jaarlijks aanvullend € 200,-.

Artikel 4. Financiën
In aanvulling op hetgeen in de statuten staat, ontvangen zowel bestuursleden als commissieleden geen geldelijke vergoeding voor hun werkzaamheden. Eventuele gemaakte kosten ten behoeve van de SHSEL mogen gedeclareerd worden. Reis- en parkeerkosten in de gemeente Enschede vallen daar niet onder.

Het Stichtingsbestuur kent jaarlijks een budget van € 200,- toe aan een commissie welke de commissie naar eigen inzicht, maar wel ten behoeve van de SHSEL, mag besteden. Voor extra uitgaven is vooraf toestemming nodig van de penningmeester.

Voor het kwartaalblad 'n Sliepsteen stellen de penningmeester en de hoofdredacteur samen in november op basis van ontvangen offertes een begroting voor het volgende jaar op. Deze begroting

maakt deel uit van de totale jaarbegroting van de SHSEL. Het bestuur besluit op basis van de concept begroting of aanpassing van de jaarcontributie noodzakelijk is.

Commissies kunnen voor hun activiteiten (uitgifte boek, expositie, excursie etc.) aanvullend budget aanvragen bij het bestuur. Deze aanvraag dient voorzien te zijn van een begroting op basis van ontvangen offertes. Het bestuur beslist over de toekenning van het extra budget.

Artikel 5. Communicatie en publiciteit
De officiële communicatie van de stichting verloopt via het bestuur.

Publicaties op sociale media of in de pers worden vooraf afgestemd met de voorzitter.

Aldus vastgesteld op 27-11 2025

.....

A. Futselaar, voorzitter

.....

F. Barelds, secretaris