



VRIJWILLIGERSBELEID

VERENIGING OUD HOORN

September 2016

HET VRIJWILLIGERS BELEID

-----INLEIDING-----

Vereniging Oud Hoorn is een vrijwilligersorganisatie. Deze vrijwilligers zijn de kurk waarop de vereniging drijft. Zij zijn op vele fronten actief: in bestuur, het beheer, de ledenadministratie, de redactie, de bezorging van het kwartaalblad, beeldbeheer, internet, automatisering, documentatie, als gidsen, werkgroep lezingen, en andere ad hoc activiteiten, zoals tentoonstellingen, ledenexcursie en markten. Bovendien zit een aantal vrijwilligers als vertegenwoordiger van de vereniging in een aantal plaatselijke organen. Allen hebben met elkaar gemeen dat zij zich met enthousiasme inzetten voor de realisering van de doelstelling van Vereniging Oud Hoorn. Door een hele grote groep vrijwilligers (ongeveer 130 personen) wordt met succes veel tijd in het reilen en zeilen van Oud Hoorn gestoken.

In 2005 zijn er voor de eerste keer afspraken op papier gemaakt hoe er wordt omgegaan met vrijwilligers. Vanwege het toenemend aantal vrijwilligers en de toename van activiteiten vond het toenmalige bestuur het van belang dat er een vrijwilligersbeleid werd vastgesteld, waarin allerlei zaken geregeld werden, zoals: rechten en plichten van vrijwilligers, verzekeringen, onkostenvergoedingen, declaraties, deskundigheidsbevordering e.d.

---UITGANGSPUNTEN VOOR HET VRIJWILLIGERSBELEID---

- Vrijwilligerswerk gebeurt op vrijwillige basis, maar is geen vrijblijvend werk. Gemaakte werkafspraken over taken moeten dan ook worden nagekomen.
- Vrijwilligers moeten bereid zijn op basis van wederzijds respect in de vereniging met anderen samen te werken.
- Het bestuur moet zodanige randvoorwaarden creëren dat vrijwilligers hun werk goed kunnen uitvoeren.
- Vrijwilligers ontvangen geen geld voor hun werkzaamheden voor de vereniging, zij kunnen gemaakte onkosten voor hun vrijwilligerswerk declareren, waarbij vooraf goedkeuring is vereist van budgethouder.
- Vrijwilligers zijn tijdens hun verenigingswerkzaamheden verzekerd.
- Vrijwilligers worden in de gelegenheid gesteld zich te scholen in het belang van de vereniging.
- Werkzaamheden van vrijwilligers voor de vereniging, waarbij sprake is van intellectueel eigendom, zijn in principe eigendom van de vereniging, tenzij anders wordt overeengekomen.

-----AANNAME VRIJWILLIGERS-----

Een belangrijk kenmerk van het vrijwilligerswerk in Vereniging Oud Hoorn is dat door het bestuur altijd veel waarde is geschonken aan het zelfstandig werken door vrijwilligers. Van Oud Hoorn vrijwilligers wordt verwacht dat zij, uiteraard binnen de kaders die het bestuur heeft vastgesteld, op hun eigen terrein nieuwe initiatieven nemen. De diverse (werk)groepen die in de vereniging actief zijn, kunnen dan ook, binnen de vastgestelde beleidskaders, zelfstandig werken. Dat geldt ook voor de werving en aanname van nieuwe vrijwilligers voor de eigen (werk)groep. Lidmaatschap wordt per werkgroep onderhouden in de ledenadministratie. Elke werkgroep werft en selecteert de eigen nieuwe vrijwilligers.

Een uitzondering hierop vormen de vrijwilligers die de ledenadministratie verzorgen en het beheer van het Pakhuis voor hun rekening nemen. Deze vrijwilligers worden door het bestuur aangenomen.

NB. Onder werkgroepen worden de volgende groepen begrepen: redactie kwartaalblad, ledenadministratie, beheer, bezorgers kwartaalblad, gidsen, werkgroep lezingen, ict, internetwerkgroep, beeldbeheer, documentatie en archief, werkgroep begraafplaats Keern, werkgroep tentoonstellingen, werkgroep ledenexcursie, bouwkunscursus, werkgroep Hoorn Huizen Straten Mensen, werkgroep educatie en werkgroep pandenbeheer (zie voor taak en samenstelling het organogram).

-----CONTACT TUSSEN WERKGROEPEN EN BESTUUR-----

In een vereniging waar het accent ligt op het zelfstandig werken van vrijwilligersgroepen, is het belangrijk als er goede en regelmatige contacten zijn tussen het bestuur en diverse vrijwilligersgroepen. Goede communicatie is een absolute voorwaarde in een organisatie. Een bestuur kan slechts functioneren als het weet wat er leeft bij vrijwilligers en haar leden.

Het bestuur wijst dan ook uit zijn midden bestuursleden aan die contactpersoon, tevens budgethouder zijn tussen bestuur en een bepaalde werkgroep. Het bestuur deelt werkgroepen mee welk bestuurslid als contactpersoon optreedt. Ook de werkgroepen wijzen iemand aan die namens de groep contact onderhoudt met het bestuur.

-----VRIJWILLIGERSVERGOEDING-----

Vrijwilligers ontvangen in principe geen geld voor de uitvoering van hun vrijwilligerstaken. In bijzondere gevallen kan het bestuur hiervan afwijken en besluiten om bepaalde vrijwilligers een vrijwilligersvergoeding te geven. De maximale jaarlijkse fiscaal onbelaste vergoeding wordt hierbij door de penningmeester in de gaten gehouden. Deze vergoeding kan worden gegeven zonder dat de vrijwilliger kwitanties en rekeningen moet overleggen.

NB. De fiscus stelt wel als voorwaarde voor een maximale vrijwilligersvergoeding dat gedurende 35 weken per jaar vrijwilligerswerk wordt verricht.

-----ONKOSTENVERGOEDING-----

Vrijwilligers worden in de gelegenheid gesteld werkelijk gemaakte onkosten, in overleg met de budgethouder, te declareren (bijv. extra telefoonkosten, reiskosten, vergaderkosten e.d.) Dat kan door het overleggen van rekeningen en kwitanties. Kleine declaraties worden bij voorkeur via de kleine kas van Beheer OIP (Oost-Indisch Pakhuis) uitbetaald.

Noodzakelijke reiskosten buiten de gemeente Hoorn worden vergoed op basis van de tarieven van het openbaar vervoer. In bijzondere gevallen kan een kilometervergoeding gegeven worden. Deze vergoeding is gelijk aan de fiscaal onbelaste kilometervergoeding.

-----VERZEKERINGEN-----

De gemeente Hoorn heeft een uitgebreide ongevallenverzekering afgesloten voor vrijwilligers. Deze verzekering wordt ook wel een vrijwilligersverzekering genoemd. De verzekering biedt inwoners van de gemeente Hoorn bescherming tijdens de uitvoering van vrijwilligerswerkzaamheden. Bij eventuele schade wordt verwezen naar de richtlijnen die de gemeente Hoorn aanhoudt.

-----ATTENTIES-----

- Het bestuur organiseert jaarlijks een nieuwjaarsreceptie voor de vrijwilligers.
- Alle vrijwilligers ontvangen jaarlijks aan het eind van het jaar een zelfde attentie.
- Vrijwilligers die zich gedurende een langere tijd voor de vereniging hebben ingezet komen bij vertrek in aanmerking voor een blijk van waardering. Het bestuur bepaalt de aard van de attentie.
- Het bestuur zal aan bijzondere privé aangelegenheden van vrijwilligers (uiteraard voor zover men daarvan op de hoogte is) aandacht schenken.

-----DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING-----

Indien het bestuur van mening is dat het gewenst is dat vrijwilligers zich vanwege een bijzondere taak laten bijscholen, dan zijn de kosten voor de vereniging. Indien de wens tot deskundigheidsbevordering afkomstig is van de (werk)groep, worden verzoeken samen met een kostenoverzicht ingediend bij het budgethouder.

Mits het gaat om kopieën die nodig zijn voor het uitvoeren van de vrijwilligerstaak, kunnen vrijwilligers dat gratis in het OIP doen. Privé-kopieën worden betaald aan de beheerder. Het bestuur vertrouwt erop dat dit op een verantwoorde wijze gebeurt.

-----BUDGET-----

Het bestuur neemt jaarlijks in de begroting een bedrag op om de onkostenvergoedingen, deskundigheidsbevordering, verzekeringen en attenties voor de vrijwilligers te dekken.

Werkgroepen die voor hun werkzaamheden materialen willen aanschaffen, stellen een begroting op, vergezeld van een toelichting en leggen deze via hun contactpersoon/budgethouder voor aan het bestuur c.q. de penningmeester.

-----ORGANOGRAM-----

Voor alle betrokkenen is het van belang dat men goed op de hoogte is van wie wat doet in de vereniging. De ledenadministratie heeft de lijst met vrijwilligers in het computerbestand opgenomen en zal deze, voor zover het de eigen groep betreft, aan de afzonderlijke werkgroepen beschikbaar stellen. Om de gegevens actueel te houden is het van belang dat eventuele adreswijzigingen of wijzigingen in de samenstelling van de werkgroep tijdig worden doorgegeven aan de ledenadministratie.

In eerdere versies van dit document werd hier bijgehouden wie er in welke groep als vrijwilligers actief was. De vele mutaties hebben ons doen besluiten ons te beperken tot de contactpersoon/budgethouder vanuit het bestuur en de contactpersoon vanuit de werkgroep.

Het bestuur onderhoudt een Nieuwsbrief voor de aangesloten vrijwilligers, waarin mededelingen vanuit de werkgroepen worden opgenomen.

Het werk in de vereniging wordt gedaan door bestuur en werkgroepen. Het bestuur zet de lijnen voor de vereniging uit en neemt alle besluiten die conform de statuten aan het bestuur zijn toegewezen. Het bestuur is (achteraf) verantwoording schuldig aan de ledenvergadering. De werkgroepen verrichten hun werkzaamheden binnen de vastgestelde beleidslijnen.

Om de contacten tussen bestuur en werkgroepen te verstevigen en lijnen zo kort mogelijk te houden, is besloten dat bestuursleden contactpersoon/budgethouder voor bepaalde werkgroepen zijn en dat werkgroepen een lid aanwijzen die contactpersoon wordt voor het bestuur.

Ter informatie wordt hieronder in het kort aangegeven welke werkzaamheden door de groepen worden verricht.

-----**BESTUUR**-----

Het bestuur van Vereniging Oud Hoorn bestaat op dit moment uit 9 personen.

De bestuursleden hebben allen een eigen taak:

- Jaap van der Hout, voorzitter.
- Rita Lodde-Tolenaar, secretaris.
- Piet van Iersel, penningmeester, ledenadministratie.
Wim Oussoren, pandenbeheer van de vereniging, vervangend lid CMW- en monumentencommissie.
- Eddy Boom, educatie en contactpersoon (voortgezet) onderwijs.
- Henk Halsema, vrijwilligers(beleid), contactpersoon van beheer, bezorging kwartaalblad, documentatie centrum, lezingen, bouwkunscursus en exposities.
- Ron Dol, pr-zaken.
- Carel Brouwers, ict, website, internetwerkgroep.
- Jelly Drijfhout, nieuwsbrief, werkgroep gidsen,

De bestuursleden zijn budgethouder voor de werkgroep(en) waar zij contactpersoon voor zijn.

Voor een uitgebreide taakomschrijving van de leden van het dagelijks bestuur wordt verwezen naar het organogram.

De bestuursleden zijn tevens bestuurslid van de Stichting Monumenten Oud Hoorn. De stichting heeft de volgende rijksmonumenten in eigendom: Onder de Boompjes 8, Bierkade 10, Schoolsteeg 7, Breed 12, Onder de Boompjes 22, (alleen begane grond) en Onder de Boompjes 21, 2^e verdieping en hoger.

De bestuursleden zijn ook bestuurslid van Stichting Maquette Hoorn anno 1650. Deze maquette staat opgesteld in het Westfries Museum.

-----**TAAKKARAKTERISTIEK BESTUUR**-----
-----**VERENIGING OUD HOORN**-----

Het algemeen bestuur van de vereniging is, onverminderd hetgeen de statuten daarover bepalen, belast met het geven van leiding aan de vereniging, met het voorbereiden, vaststellen en uitvoeren van het inhoudelijke beleid overeenkomstig de statutaire doelstellingen en met al hetgeen binnen de bestuurstaak past.

Het dagelijks bestuur van de vereniging, bestaande uit (vice)-voorzitter, secretaris en penningmeester, is enerzijds belast met de uitvoering van de besluiten van het algemeen bestuur en anderzijds met de voorbereiding van het inhoudelijke beleid.

-----**SPECIFIEKE TAKEN VOORZITTER**-----

- Het onderhouden van externe contacten zoals andere verenigingen, bibliotheek, Westfries archief, gemeentebestuur en overige contacten.
- Het fungeren als aanspreekpunt voor alle externe relaties het leiding geven aan (leden)vergaderingen.
- Het, samen met de secretaris, voorbereiden en uitdragen van het algemeen beleid, rekening houdend met de vastgestelde (financiële) doelstellingen.
- Het contact met de leden door middel van het kwartaalblad
- Het oplossen van organisatorische en personele problemen binnen de doelstellingen van de vereniging.

-----**SPECIFIEKE TAKEN SECRETARIS**-----

- Zorg dragen voor de verslaglegging der vergaderingen.
- Het verzorgen van de correspondentie.
- Het schriftelijk uitdragen van algemene verenigingsstandpunten.
- Het, samen met de voorzitter, voorbereiden en uitdragen van het algemeen beleid, rekening houdend met de vastgestelde (financiële) doelstellingen.
- Contactpersoon Publicatie Stichting Bas Baltus
- Het, samen met de voorzitter, oplossen van organisatorische en personele problemen binnen de doelstellingen van de vereniging.
- Zorg voor het archief in samenspraak met archivaris van de Vereniging.

-----**SPECIFIEKE TAKEN PENNINGMEESTER**-----

- Het voorbereiden en uitvoeren van het financiële beleid van de vereniging, zowel op korte als op lange termijn, rekening houdend met de vastgestelde doelstellingen (o.a. het opstellen van de jaarlijkse begroting mede op basis van de verstrekte gegevens van bestuursleden).
- Het zorg dragen voor de jaarstukken zoals de balans en de winst- en verliesrekening.
- Het verwerken van de financiële bescheiden in de financiële administratie alsmede het verzorgen van halfjaarrapportages.
- Het zorg dragen voor de betalingen van facturen, onkostendeclaraties e.d.
- Het zorg dragen voor facturering met uitzondering van de contributie.
- De behandeling van het totale cashmanagement en bankzaken.
- Toezicht houden op de ledenadministratie voor wat betreft de financiële aspecten.
- Het bewaken van de administratieve organisatie, rekening houdend met interne controle-eisen.
- Het zorg dragen voor adequate verzekeringen.

----- WERK GROEPEN:-----

----- BEELDBEHEER-----

De werkgroep beeldbeheer inventariseert en archiveert het beeldmateriaal (m.n. foto's, dia's en prentbriefkaarten) van de vereniging en zorgt ervoor dat de collectie toegankelijk wordt voor derden.

Onder leiding van Marlies van't Ende start in 2016 een project op de Beeldbank van Oud Hoorn i.s.m. het Westfries Archief te ontsluiten op internet en te beheren in een professioneel systeem van de Ree archiefdiensten

Contactpersoon werkgroep beeldbeheer is: Jan Speets

Contactpersoon vanuit het bestuur is: Carel Brouwers

----- BEHEER OOST-INDISCH PAKHUIS-----

De beheerders van het Oost-Indisch Pakhuis zijn tijdens de openingsuren (10.00-16.00 uur en op zaterdag van 10.00-14.00 uur) gastvrouw resp. gastheer in het verenigingsgebouw, waar zij vragen van bezoekers beantwoorden, de winkel beheren en zorgdragen voor het dagelijks beheer van het Pakhuis.

Daarnaast beheren en verkopen zij de boekenvoorraad van o.a. Publicatie Stichting Bas Baltus.

Voor het schoon houden van het OIP zorgt Wietske van der Gracht..

Contactpersoon werkgroep beheer is: Anja Morit

Contactpersoon vanuit het bestuur is: Henk Halsema

----- BEGRAAFPLAATS-----

De werkgroep streeft naar het behoud van graven op de begraafplaats aan het Keern van personen en geslachten die voor de Hoornse historie belangrijk zijn en het behoud van monumentale graven.

Contactpersoon werkgroep begraafplaats is: Diana van den Hoogen

Contactpersoon vanuit het bestuur is: Rita Lodde-Tolenaar

----- BOUWKUNSTCURSUS-----

In deze cursus worden de oude bouwstijlen behandeld. De cursus bestaat uit 4 cursusavonden en wordt afgesloten met een praktisch deel van twee ochtendwandelingen door Hoorn.

Contactpersoon van de cursus is: Henk Halsema

Contactpersoon vanuit het bestuur is: Henk Halsema

---BEZORGING EN DISTRIBUTIE KWARTAALBLAD---

De coördinatie bezorging is in handen van Jacques Wester. Hij zorgt voor de coördinatie en planning van de bezorging van het kwartaalblad. Zorgt ook voor eventuele werving van nieuwe bezorgers. De samenstelling van de bezorgwijken wordt onderhouden in de ledenadministratie.

De distributiegroep draagt samen met de coördinator zorg voor het bundelen van de kwartaalbladen.

Contactpersoon bezorging is: Jacques Wester
Contactpersoon vanuit het bestuur is: Henk Halsema

-----DOCUMENTATIECENTRUM EN ARCHIEF-----

De documentalist draagt zorg voor het beheer van de documentatie in het Oost-Indisch Pakhuis, de archivering en het verwerven van documentatie. In het documentatiecentrum is ook het zo geheten binnenstadsarchief en het verenigingsarchief ondergebracht. Het archief wordt bijgehouden door Leo Hoogeveen.

Contactpersoon documentatiecentrum is: Christ Stoffelen
Contactpersoon vanuit het bestuur is: Henk Halsema

-----EDUCATIE-----

De werkgroep onderhoudt de contacten met het basis- en voortgezet onderwijs. De werkgroep initieert nieuwe en bestaande thema's, meestal gevolgd door een wandeling o.l.v. gidsen van de vereniging.

Voor het basisonderwijs is er een route die de leerlingen met begeleiding zelf kunnen afleggen. In samenwerking met het Comité 40-45 Hoorn is er een speurtocht langs 10 oorlogsmonumenten. Elk jaar wordt er een speciale kindervandeling georganiseerd. Voor het voortgezet onderwijs wordt ingespeeld op het vaste thema uit de VOC periode.

Contactpersoon van de werkgroep: Eddy Boom.
Contactpersoon vanuit het bestuur: Eddy Boom.

-----EXPOSITIES-----

De werkgroep exposities stelt de exposities in het O.I.P. samen aan de hand van de hun ter beschikking gestelde materiaal.

Contactpersoon Exposities is: Henk Halsema
Contactpersoon vanuit bestuur is: Henk Halsema

----- FINANCIËLE COMMISSIE -----

De financiële commissie bestaat uit de penningmeester en de vaste vervanger uit het bestuur en de twee door de ledenvergadering aangewezen leden die geen lid mogen zijn van het bestuur. De statuten zeggen hierover:

1. De algemene vergadering benoemt jaarlijks uit de leden *één of meerdere leden voor de financiële commissie. De financiële commissie bestaat uit ten minste twee personen die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. De commissieleden worden voor maximaal drie jaren benoemd, terwijl een zodanig rooster van aftreden wordt aangehouden dat leden niet gelijktijdig aftreden.* De financiële commissie onderzoekt minimaal eenmaal per jaar de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de algemene vergadering verslag uit van haar bevindingen.
2. Vereist het onderzoek van de rekening en verantwoording bijzondere boekhoudkundige kennis, dan kan de commissie zich door een deskundige doen bijstaan.
Het bestuur is verplicht aan de commissie alle door haar gewenste inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te vertonen en inzage van de boeken en bescheiden der vereniging te geven.
3. De opdracht aan de commissie kan te allen tijde door de algemene vergadering worden herroepen, doch slechts door de benoeming van een andere commissie.

Penningmeester: Piet van Iersel
Vervanger: Carel Brouwers.

----- GIDSEN -----

De werkgroep gidsen verzorgt de organisatie en begeleiding van de zomeravond-wandelingen door de binnenstad. De werkgroep draagt ook zorg voor de opleiding van nieuwe gidsen.

In de werkgroep zitten de volgende personen: zie vrijwilligersbestand werkgroepen

Contactpersoon gidsen is: Henk Jageman
Contactpersoon vanuit het bestuur: Jelly Drijfhout.

----- 100 JAAR OUD HOORN -----

In 2014 is een werkgroep gestart die zich bezighoudt met de voorbereiding van de viering van het 100 jarig bestaan van de vereniging in 2017. Alle bestuursleden maken deel uit van de werkgroep. Daarnaast kunnen andere leden van de vereniging aan de werkgroep worden toegevoegd.

Contactpersoon werkgroep is: Jaap van der Hout
Contactpersoon vanuit het bestuur is: Rita Lodde-Tolenaar

----- HOORN HUIZEN STRATEN MENSEN -----

De werkgroep helpt particulieren die de geschiedenis van een pand en de eigenaren/bewoners in de binnenstad willen onderzoeken. Het boek 'Hoorn Huizen Straten Mensen' biedt daarvoor het vertrekpunt (periode 1901–1981). Het door Boezaard en Hoogeveen in de loop der tijd verzamelde materiaal maakt aanvullend onderzoek mogelijk, vooruit tot in het heden en terug in het verleden (tot ca. 1720). Met enige regelmaat vindt afstemmingsoverleg plaats met het Westfries Archief, het Bureau Erfgoed en het Westfries Museum, de vindplaatsen van oorspronkelijke stukken.

Contactpersoon van de werkgroep: Peter Tack
Contactpersoon vanuit het bestuur: Rita Lodde-Tolenaar

----- ICT -----

De werkgroep ICT draagt zorg voor de inrichting en het beheer van alle hard- en software in het Oost Indisch Pakhuis (O.I.P.).

Contactpersoon van de werkgroep ict is: Jan Speets
Contactpersoon vanuit het bestuur is : Carel Brouwers .

----- INTERNET -----

De internetwerkgroep verzorgt de inhoudelijke redactie en het technisch onderhoud van de website van de vereniging.

Contactpersoon internetwerkgroep is: Diana van den Hoogen
Contactpersoon vanuit het bestuur is: Carel Brouwers

----- REDACTIE KWARTAALBLAD -----

De redactie kwartaalblad zorgt viermaal per jaar voor het schrijven, samenstellen en redigeren van het verenigingsblad.
Het blad komt medio maart, juni, september en december uit.
Inleveren kopij uiterlijk 6 weken voor uitgave kwartaalblad. Artikelen graag eerder aanmelden.

Contactpersoon redactie Kwartaalblad: Egbert Ottens
Contactpersoon vanuit het bestuur is: Jelly Drijfhout.

----- L E D E N A D M I N I S T R A T I E -----

De werkgroep ledenadministratie heeft de volgende taken:

- Beheert de ledenadministratie.
- Int de contributie van leden en stuurt herinneringen contributies aan leden.
- Opent het nieuwe boekjaar in de geautomatiseerde administratie.
- Voegt de SEPA machtigingen toe aan ledenbestand en archiveert SEPA machtigingen doorlopende incasso.
- Contactpersoon voor de administratie bij onze externe internet applicatiebeheerder.
- Rapporteert 2x per jaar aan bestuur en incidenteel op verzoek van de penningmeester.
- Ook zorgt de ledenadministrateur na ontvangst van een email van de betreffende contactpersoon, werkgroep of bestuur voor de mutaties in het vrijwilligersbestand en stuurt dit bestand na verwerking van de mutaties per email naar de vrijwilligers coördinator.

Contactpersoon ledenadministratie is: Bert van den Hoogen
Contactpersoon vanuit het bestuur is: Piet van Iersel

----- L E Z I N G E N -----

Jaarlijks wordt voor geïnteresseerden in de wintermaanden een serie lezingen georganiseerd. De organisatie van de lezingen is in handen van: Milja van Rijswijk.

Contactpersoon lezingen is: Milja van Rijswijk
Contactpersoon vanuit bestuur is: Henk Halsema

----- N I E U W S B R I E V E N -----

Het bestuur wil het contact met de leden en de vrijwilligers ondersteunen met een digitale Nieuwsbrief. De bestuursleden leveren vanuit hun activiteiten de inhoud aan. De distributie van de twee Nieuwsbrieven op basis van de gegevens in de ledenadministratie wordt door de werkgroep in de gewenste lay-out verstuurd.

Contactpersoon Nieuwsbrieven is: Ron Dol
Contactpersoon vanuit bestuur is: Jelly Drijfhout

----- P A N D E N B E H E E R -----

De werkgroep pandenbeheer beheert de 6 rijksmonumenten die Stichting Monumenten Oud Hoorn in eigendom heeft: Onder de Boompjes 8, Bierkade 10, Schoolsteeg 7, Breed 12, Onder de Boompjes 22 , (alleen de begane grond) en Onder de Boompjes 21, 2^e verdieping en hoger.

Coördinator pandenbeheer is: Wim Oussoren
Contactpersonen vanuit het bestuur zijn: Jaap van der Hout

----- PR -----

De werkgroep is als Perschef van onze vereniging het eerste aanspreekpunt voor de media. Het verzorgt alle persberichten (boekpresentaties, tentoonstellingen, wandelingen, lezingen, onderscheidingen etc.). Tevens is de werkgroep betrokken bij ledenwerfacties en eindverantwoordelijke voor de wervingsfolder.

Contactpersoon van de werkgroep: Ron Dol
Contactpersoon vanuit het bestuur: Ron Dol

-----VERTEGENWOORDIGING-----

Vereniging Oud Hoorn heeft bestuurszetels in enkele organisaties c.q. stichtingen. De volgende vrijwilligers zitten namens Oud Hoorn in:

- | | |
|---|---------------------|
| ▪ Stichting Kerkmeijer De Regt: | Co van Langen |
| ▪ Stichting Open Monumentendag: | Henk Jageman |
| ▪ PublicatieStichting Bas Baltus: | Ben Leek |
| | Rita Lodde-Tolenaar |
| ▪ Commissie voor Monumenten en Welstand | Frans van Iersel |
| | Wim Oussoren |
| ▪ Nationaal Contact Monumenten: | Henk Overbeek |
| ▪ Contact met historische verenigingen in West-Friesland: | Nader in te vullen |
| ▪ Adviescommissie Naamgeving openbare ruimte: | Marjan Faber |