



**VRIJWILLIGERSBELEID**

**EN**

**ORGANOGRAM**

**VERENIGING OUD HOORN**

JANUARI 2015

# 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 110 personen) wordt met succes heel 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.

In december 2008 is het vrijwilligersbeleid op enkele onderdelen door het bestuur gewijzigd.

## ---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. 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, internetgroep, website, beeldbeheer, documentatie en archief, werkgroep rondje cultuur, werkgroep begraafplaats Keern, werkgroep tentoonstelling, werkgroep ledenexcursie, bouwkunscursus en werkgroep pandenbeheer (zie voor taak en samenstelling het organogram).

#### **-----CONTACT TUSSEN WERKGROEPEN EN BESTUUR-----**

In een vereniging waar een belangrijk 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 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.

#### **-----ORGANOGRAM-----**

Voor alle betrokkenen is het van belang dat men goed op de hoogte is van wie wat doet in de vereniging. Daarom is een organogram gemaakt, waaruit duidelijk wordt hoe de vereniging in elkaar steekt, welke taken de afzonderlijke bestuursleden hebben, welke werkgroepen actief zijn, wat de werkgroepen doen, wie contactpersonen zijn e.d.

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.

#### **-----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 het beheer van het OIP 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 voor aan het bestuur c.q. de penningmeester.

# ORGANOGRAM

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 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:

- Egbert Ottens, voorzitter.
- Rita Lodde-Tollenaar, secretaris.
- Piet van Iersel, penningmeester, ledenadministratie.
- Hieke Stapel, notulist, contactpersoon gidsen en Maquette Hoorn anno 1650.
- Wim Oussoren, pandenbeheer van de vereniging, vervangend lid CMW- en monumentencommissie.
- Jan Floris, ict, website, internetwerkgroep en ledenexcursie.
- Eddy Boom, educatie en contactpersoon (voortgezet) onderwijs.
- Henk Halsema, vrijwilligers(beleid), contactpersoon van beheer, bezorging kwartaalblad, documentatie centrum, bouwkunscursus en exposities.
- Ron Dol, pr-zaken.

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<sup>e</sup> verdieping en hoger.

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

## -----WERKGROEP 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.

Gastvrouw/heer:

Dinsdag: Willy Wiggelaar.

Donderdag: Henk Halsema.

Zaterdag: (bij toerbeurt aanwezig): Huub Ursem, José Beemsterboer, Frits Willems, Sonja Wonder-Speets, Femke Uiterwijk en Riet Karssies.

Reserve: Diana van den Hoogen.

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

Contactpersoon werkgroep beheer is: Henk Halsema (tel. 233096)

Contactpersoon vanuit het bestuur is: Henk Halsema

### -----WERKGROEP PANDEN BEHEER-----

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<sup>e</sup> verdieping en hoger.

In de werkgroep zitten: Wim Oussoren, Fred Dijkma en Arnold Groot

Coördinator pandenbeheer is: Wim Oussoren (tel. 232166)

Contactpersonen vanuit het bestuur zijn: Wim Oussoren en  
Piet van Iersel (financiële deel) (tel. 210405)

### -----WERKGROEP LEDENADMINISTRATIE-----

De werkgroep ledenadministratie heeft de volgende taken:

- Houdt de ledenadministratie bij.
- Verwerkt de mutaties in het ledenbestand.
- 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 houdt het archief SEPA machtigingen doorlopende incasso bij.
- 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 ledenadministratie 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.
- Het beheer van de kantoorbenodigdheden (papier, enveloppen e.d.).

De ledenadministratie is in handen van Bert van den Hoogen en Piet Klaver (reserve)

E-mail Ledenadministratie: leden@oudhoorn.nl

Contactpersoon ledenadministratie is: Bert van den Hoogen (tel. 230115)

Contactpersoon vanuit het bestuur is: Piet van Iersel (tel. 210405)

-----**WERKGROEP 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.). De werkgroep bestaat uit: Jan Speets, Erik de Jong en Sjaak Conijn.

Het dagelijks beheer is in handen van Jan Speets. Jan Floris inventariseert met betrokkenen de wensen en doet voorstellen m.b.t. aanschaf aan het bestuur.

De taakverdeling in de werkgroep is als volgt:

- Sjaak Conijn: systeemtechniek, hardware, backupsystemen en gebruikersondersteuning techniek
- Erik de Jong: plaatsvervangend coördinator, software implementatie en gebruikersondersteuning.
- Jan Speets: coördinator, systeem- en softwareontwerp en programmering.

Contactpersoon van de werkgroep ict is: Jan Speets (tel. 297422).

Contactpersoon vanuit het bestuur is : Jan Floris (tel. 236935).

-----**WERKGROEP INTERNET**-----

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

In de werkgroep zitten de volgende personen: Lena Bonte-Korrelboom, Jan Floris, Diana van den Hoogen, Chris Kistemaker, Hillebrand Peerdeman, Henk Overbeek, Frans Kwaad, Sietse Postma, Natalie Huijsman en Koos van Bockxmeer.

De taakverdeling in de werkgroep is als volgt:

- Techniek: Hillebrand Peerdeman, Chris Kistemaker en Jan Floris.
- Foto's, samenvattingen kwartaalblad: vacature.
- Actualiteit, activiteitenagenda: Jan Floris.
- Bedrijvenrubriek: Hillebrand Peerdeman.
- Kerkrubriek: Lena Bonte-Korrelboom.
- Scholenrubriek: Sietse Postma.
- Gestelde vragen: Diana van den Hoogen i.s.m. Lena Bonte-Korrelboom: [info@oudhoorn.nl](mailto:info@oudhoorn.nl).
- Brievenrubriek van het bestuur: Jan Floris.
- Inhoudelijke controle en beheer e-mailadres [info@oudhoorn](mailto:info@oudhoorn.nl): Diana van den Hoogen.
- Foto's en scanwerk: vacature.
- Oud Hoornlinks, aanmelding zoekmachines: Jan Floris.
- Stadswandelingen: Lena Bonte, Frans Kwaad.
- Gebouwenrubriek: Henk Overbeek.
- Facebook: Natalie Huijsman, Sebastiaan Hol.
- Kroniek van Hoorn: Koos van Bockxmeer en Riet Karssies.
- Beeldcollectie en publicaties: Diana van den Hoogen en Lena Bonte-Korrelboom.
- Hoorns Biografisch Woordenboek: Frans Kwaad en Trudy Schrickx-Guinee.

Contactpersoon internetwerkgroep is: Diana van den Hoogen (tel. 230115)

Contactpersoon vanuit het bestuur is: Jan Floris (tel. 236935)

-----**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 en Jeroen van der Meer.

Het digitaal toegankelijk maken van de documentatie is in handen van Erik de Jong.  
Documentalist is: Christ Stoffelen

Contactpersoon documentatiecentrum is: [Christ Stoffelen \(tel. 235227\)](#)  
Contactpersoon vanuit het bestuur is: [Henk Halsema \(tel. 233096\)](#)

### -----WERKGROEP 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.

In de werkgroep beeldbeheer zitten de volgende personen: zie vrijwilligersbestand.

- Verwerking en uitwerking van correcties in gegevens
- Lena Bonte-Korrelboom: scanwerk en globe benoeming beeldmateriaal en is daarnaast contactpersoon voor Stichting Historisch Zwaag
- Diana van den Hoogen; coördinator opslag en archivering beeldmateriaal en is contactpersoon externe instanties (Westfries Archief)
- Joop Hermary: het scannen van foto's en archiefklaar maken van uitbehandelde foto's
- Verzorgt de correcties in de database
- Jan Speets: coördinator foto, video en audio en is contactpersoon voor het bestuur
- Peter Tack: samensteller van (powerpoint)presentaties uit de beeldcollectie
- Jaap Wiggers en José Beemsterboer: geven achtergrondinformatie en beschrijvingen beeldmateriaal
- Jaap Wiggers en José Beemsterboer: controle en research historisch beeldmateriaal.
- Ed Kager: scanwerk
- Erik de Jong: databasebeheer beeldmateriaal van intranet en extranet
- Sjaak Conijn: techniek

Contactpersonen werkgroep beeldbeheer : [Jan Speets \(techniek,\(tel. 297422\)](#) en  
[Diana van den Hoogen](#)

Contactpersoon vanuit het bestuur is: [Jan Floris](#) (tel. 236935)

### -----REDACTIE KWARTAALBLAD-----

De redactie kwartaalblad zorgt viermaal per jaar voor het schrijven, samenstellen en redigeren van het verenigingsblad.

In de redactie zitten: Egbert Ottens, Ben Leek, Femke Uiterwijk, Jos Biegstraaten, Jacques Entius, Leo Hoogeveen, Thijs Portielje, Christiaan Schrickx, Dick Snijder, Hans Moolenbel en Frans Zack. Frans Zack zorgt voor de foto's. Femke Uiterwijk en Frans Zack verzamelen gegevens voor het, "Hoorn Vroeger en Nustadsbeeld", in het verenigingsblad. Egbert Ottens schrijft Stadsbeeld, Bestuursmedelingen en Voorwoord.

Inleveren kopij 6 weken voor uitgave kwartaalblad.

Redactieadres: [Egbert Ottens, Renoirhof 155, 1628XC Hoorn.](#)



Contactpersoon vanuit het bestuur is: Egbert Ottens (tel. 278824)

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

In de distributiegroep zitten: Willem Bervoets, Toon Karel, Piet Schrickx, José Beemsterboer, Diana van de Hoogen, Frits Willems, Jacques Wester en Yvonne Nierop-Vonk.

Bezorgers zijn: Zie vrijwilligersbestand werkgroepen.

Contactpersoon bezorging is: Jacques Wester (tel. 213878)

Contactpersoon vanuit het bestuur is: Henk Halsema (tel. 233096)

**-----WERKGROEP 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: Gerard Beemsterboer (tel. 245626)

Contactpersoon vanuit het bestuur: Hieke Stapel (tel. 211281)

**-----LEZINGEN-----**

Jaarlijks wordt voor geïnteresseerden in de wintermaanden een serie lezingen georganiseerd. De organisatie van de lezingen is in handen van: Gerard Beemsterboer. Hij wordt geassisteerd door Willy Wiggelaar (kas), en Joop Ursum (verspreiding affiches)

Persberichten: Gerard Beemsterboer

Contactpersoon lezingen is: Gerard Beemsterboer (tel. 245626)

Contactpersoon vanuit het bestuur is: Rita Lodde-Tollenaar (tel. 275300)

**-----RONDJE CULTUUR-----**

Jaarlijks wordt in samenwerking met De Kunstcompagnie een activiteit (Rondje Cultuur) georganiseerd waarbij leerlingen van het voortgezet onderwijs kennismaken met het historische karakter van Hoorn. In de werkgroep zitten de volgende personen: Gerard Beemsterboer en Henk Jageman

Contactpersoon Rondje Cultuur is: Gerard Beemsterboer (tel. 245626)

Contactpersoon vanuit het bestuur is: Eddy Boom (tel. 232717)

## ----- CURSUS BOUWKUNST -----

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.

Het theoretisch deel van de cursus wordt gegeven door Boudewijn van Langen, terwijl Femke Uiterwijk het praktisch deel voor haar rekening neemt. Peter Tack verzorgt het lesmateriaal en de powerpoint presentatie. In deze werkgroep zitten de volgende personen: Henk Halsema, Peter Tack en Femke Uiterwijk.

Contactpersoon van de cursus is: Henk Halsema (tel. 233096)  
Contactpersoon vanuit het bestuur is: Henk Halsema

## ----- WERKGROEP EXPOSITIES -----

De werkgroep exposities stelt de exposities in het O.I.P. samen aan de hand van de hun ter beschikking gestelde materiaal. In de werkgroep zitten de volgende personen: Marit Veerman-Boon en Henk Halsema.

Contactpersoon Exposities is: Henk Halsema (tel. 233096)  
Contactpersoon vanuit bestuur is: Henk Halsema

## ----- WERKGROEP 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.

In de werkgroep hebben de volgende personen zitting: John Lamers, Rita Lodde, Diana van den Hoogen en Leo Hoogeveen en Jan Lodde.

Contactpersoon werkgroep begraafplaats is: Diana van den Hoogen (tel. 230115)  
Contactpersoon vanuit het bestuur is: Rita Lodde-Tollenaar (tel. 275300)

## ----- WERKGROEP 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: Egbert Ottens (tel. 278824)  
Contactpersoon vanuit het bestuur is: Rita Lodde-Tollenaar (tel. 275300)

## ----- VERTEGENWOORDIGING -----

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

- |   |                      |
|---|----------------------|
| ▪ Stichting Kerkmeijer De Regt:                           | Ton van Weel         |
| ▪ Stichting Open Monumentendag:                           | Henk Jageman         |
| ▪ Publicatiestichting Bas Baltus:                         | Ben Leek             |
|   | Rita Lodde-Tollenaar |
| ▪ Gemeentelijke monumenten- en welstandscommissie:        | Frans van Iersel     |
|   | Wim Oussoren         |
| ▪ Nationaal Contact Monumenten:                           | Henk Overbeek        |
| ▪ Contact met historische verenigingen in West-Friesland: | Ad hoc               |
| ▪ Adviescommissie Naamgeving openbare ruimte:             | Marjan Faber         |

-----**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.
- 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.
- 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.

----- **SPECIFIEKE TAKEN PR** -----

- Alle persberichten (boekpresentaties, tentoonstellingen, wandelingen, lezingen, Onderscheidingen ets.)
- Betrokken bij ledenwerfacties.
- Eindverantwoordelijke voor wervingsfolder.
- Perschef van onze vereniging, eerste aanspreekpunt voor de media.